



HTL ST. PÖLTEN

STELLENANZEIGE

SEKRETÄRIN (M/W)

VOLLZEIT

IHRE AUFGABEN

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- administrative Unterstützung der Direktion
- sichere, wertschätzende Kommunikation
- in Wort und Schrift

DAS ERWARTET SIE

- ein motiviertes, freundliches Team
- gutes Arbeitsklima
- ein moderner Arbeitsplatz

IHRE QUALIFIKATIONEN

- freundliches Auftreten
- gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe
- dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Englischkenntnisse

KONTAKTIEREN SIE UNS:

Dipl.-Ing. Martin Pfeffel

Direktor HTL St.Pölten

3101 St. Pölten, Waldstraße 3

T +43 2742 750 51-0

F +43 2742 750 51-230

office@htlstp.ac.at