



illich
Aschbach

Bürokraft - Empfang und Verwaltung (m/w/d)
(Teilzeit 16–20 Std.)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Unterstützung im Bürobereich mit Freude am Kundenkontakt.

Ihre Aufgaben

- Kundenempfang und Betreuung
- Telefonische und persönliche Kommunikation mit Kund:innen
- Fakturierung und administrative Tätigkeiten
- Allgemeine Büroarbeiten

Ihr Profil

- Freude am Umgang mit Menschen und kommunikative Persönlichkeit
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kenntnisse im Bürobereich und im Bereich EDV
- Auch Wiedereinsteiger:innen sind herzlich willkommen

Arbeitszeiten

- 16 Stunden pro Woche:
Montag: 08:00–12:00
Mittwoch: 08:00–12:00
Donnerstag: 13:00–17:00
Freitag: 08:00–12:00
- Optional 20 Stunden pro Woche zusätzlich:
Dienstag: 13:00–17:00

Eintritt

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Wichtig

Flexibilität für Urlaubs- und Krankenstandsvertretung
(nach Absprache im Team)

Entgelt

Die Entlohnung erfolgt nach dem Kollektivvertrag für Angestellte
Das monatliche Gehalt beträgt für 16 Wochenstunden/Monat
€ 1.131,67 brutto und für 20 Wochenstunden/Monat € 1.414,18 brutto

Sie haben Interesse?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Email an
birgit@illich.at – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Dienstgeber

illich Ges.mbH
Schubertplatz 2
3361 Aschbach Markt
Tel: 07476/77229
www.illich.at