

Mit dem Ziel Studierende und Absolvent/inn/en der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) direkt mit Unternehmen in Kontakt zu bringen, arbeiten wir seit 1983 direkt am Campus der WU. Als Career Center sind wir europaweit als Dienstleister im Bereich Stellenvermittlung, Karriereberatung und Veranstaltungsorganisation für Bewerber/innen und Unternehmen tätig.

Für unser ambitioniertes 20-köpfiges Team suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n

## **Sekretär/in**

Das Aufgabenfeld (40 Stunden/Woche) umfasst:

- Abwicklung allgemeiner Sekretariats-Agenden (Telefon, Korrespondenz, Ablage)
- Empfang Bewerber/innen und Firmenvertreter/innen (inkl. Kundenbewirtung)
- Drucksorten- und Büromaterialverwaltung, inkl. Einkauf
- Bestellung/Handling Wartungsarbeiten des technischen Equipments
- Abwicklung Massenversand

Von Bewerber/innen erwarten wir:

- abgeschlossene höhere kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, etc.)
- einschlägige Berufserfahrung
- gute Allgemeinbildung und korrekte Umgangsformen
- exzellente Deutsch-Kenntnisse
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (inkl. 10-Finger-System)
- gute Englisch Kenntnissen in Wort und Schrift
- Engagement, Umsicht und Hausverstand

Sie fühlen sich in der Support-Funktion eines tatkräftigen Teams wohl und packen mit an, wenn Not am Mann/an der Frau ist. Sie sind eine dynamische, aufgeschlossene Persönlichkeit und bringen Affinität zum universitären Umfeld mit.

Wenn Sie gerne ein Team administrativ unterstützen, serviceorientiert handeln und gute Laune mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Foto und Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Nähere Informationen über uns finden Sie unter: [www.zbp.at](http://www.zbp.at)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Foto und Zeugnisse) ausschließlich an:

WU ZBP Career Center  
Mag. Agnieszka Fritzl  
Finanzwesen & Personalverwaltung

Nordbergstraße 15, 1090 Wien  
agnieszka.fritzl@zbp.at