



## MitarbeiterIn Sekretariat (80-100%)

### Wir suchen dich!

Als einer der größten IT-Dienstleister in Vorarlberg unterstützen wir unsere Kunden täglich bei der Umsetzung von IT-Projekten, dem Betrieb ihrer IT-Infrastruktur und der Betreuung ihrer Nutzer. Dabei können wir auf ein junges Team von 36 Spezialisten zurückgreifen.

#### Deine Aufgaben

- Erste Anlaufstelle für Kunden/Lieferanten am Telefon, per Mail und persönlich
- Empfang von Gästen
- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung

#### Dein Profil

- Hohes Maß an Verlässlichkeit und Freundlichkeit
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Spaß am Organisieren
- Klare Stimme und sehr gutes Deutsch

Überzeuge uns mit deiner Bewerbung per Mail: [job@dynabcs.at](mailto:job@dynabcs.at)

Die Bezahlung erfolgt je nach Qualifikation und Erfahrung, mindestens lt. Kollektivvertrag.