



MitarbeiterIn Sekretariat & Assistenz der Geschäftsführung

Wir arbeiten im Markt der Zukunft. Telekommunikation boomt. Machen Sie mit im

Sekretariat

von Phones4U!

Wir denken an eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Alter zwischen 16 und 20 Jahren mit guten Englisch und PC-Kenntnissen (Word, Excel, PowerPoint).

Hauptaufgaben sind die Postbearbeitung, die Dokumentation und Organisation interner Abläufe sowie die externe Kommunikation. Außerdem übernehmen Sie Recherche-Aufgaben für die Geschäftsleitung.

Wenn Sie neben Genauigkeit und Zuverlässigkeit auch Organisationsgeschick und Selbstständigkeit sowie einen guten Umgang mit KundInnen und MitarbeiterInnen mitbringen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung für diese abwechslungsreiche Position.

Für die ausgeschriebene Position gilt der Kollektivvertrag für den Handel, das Mindestgrundgehalt liegt bei monatlich 2.195,- Euro (KV Handel, Beschäftigungsgruppe C) brutto mit Bereitschaft zur KV-Überzahlung.

Sie sind interessiert, zuverlässig und motiviert?

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Ansreiben und Lebenslauf) bis **12. September 2025** per E-Mail an phones4utelekom196@uebungsfirmen.at.

Ansprechpartnerin: Mag.^a Julia Fernbach, Geschäftsführerin

<https://phones4ugmbh.wixsite.com/phones4u>



Phones 4U Telekom GesmbH
Übungsfirma der business.academy.donaustadt
1220 Wien, Polgarstraße 24
☎ 01/204-46-26
Fax 01/204-46-26-26
e-mail: phones4utelekom196@uebungsfirmen.at