



AbioNOVA ist ein seit 1996 erfolgreiches Dienstleistungsunternehmen mit den Schwerpunkten Betriebshygiene und moderne Schädlingsbekämpfung. Für unser Wiener Büro im 10. Bezirk, nahe U1 Keplerplatz suchen wir ab sofort eine/n engagierte/n Allroundsekretär/in (Vollzeit/ 40 Stunden).

#### Aufgaben:

- Professionelle Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern am Telefon
- Selbständige Abwicklung allgemeiner Sekretariatstätigkeiten
- Bearbeiten und Ablage von Lieferscheinen
- Terminkoordination und Korrespondenz
- Verwaltung von Verträgen

#### Ihr Profil:

- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Erfahrung mit Microsoft Dynamics NAV von Vorteil aber keine Voraussetzung
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und ein angenehmes Arbeitsklima. Bezahlung nach dem KV Angest. Handwerk und Gewerbe mit Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung an Herr Siegfried Kabinger unter [office@abionova.at](mailto:office@abionova.at)

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne während unserer Öffnungszeiten Mo-Do 8:00 -17:00 Uhr und Freitag 8:00 -15:00 Uhr telefonisch unter 01 / 60 31 099 11 zur Verfügung.

ABIONOVA Hygiene-Service GmbH  
Erlachgasse 88/1, 1100 Wien  
01 / 60 31 099  
[www.abionova.at](http://www.abionova.at)

