

Das **abz*austria** ist seit 15 Jahren als Non-Profit-Organisation kompetent für Frauen und Wirtschaft. Unser Ziel als arbeitsmarktpolitischer Maßnahmenträger ist es, Frauen den „Einstieg zum Aufstieg“ zu erleichtern.

Zur Unterstützung unserer Arbeit suchen wir PraktikantInnen für folgenden Bereich:

Empfangssekretariat/Assistenz

Aufgabengebiet Empfangssekretariat/Assistenz:

Unterstützung der Assistentin der Geschäftsleitung

- Postein- und Ausgang
- Erstkontakt für eingehende Anrufe
- Diverse Rechercharbeiten
- Büroartikelbestellungen
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Korrespondenz
- Ablage
- Kopien

Anforderungen:

- Freundliches Wesen,
- Gutes Auftreten
- Ausgeprägte KundInnen und Serviceorientierung
- Gute PC Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Powerpoint Grundkenntnisse (wünschenswert)

Rahmenbedingungen der Tätigkeit:

- Einsatzort in der abz*austria Simmeringer Hauptstraße 154 (1110 Wien)
- Wochenstunden: nach Vereinbarung
- Ab sofort

Wenn Sie Interesse an einem unentgeltlichen Praktikum in dem beschriebenen Bereich haben und die Anforderungen erfüllen, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an petra.endl@abzaustria.at