

Zur Verstärkung des Teams unserer Hauptanstalt in Mautern suchen wir ab sofort ganztägig eine(n)

# Sekretär(in)

**Zur Erfüllung dieser Aufgabe verfügen Sie über**

- ✓ eine entsprechende Ausbildung (umfassende Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ hohe Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Selbständiges Arbeiten und Flexibilität
- ✓ Teamfähigkeit und persönliches Engagement

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und ein persönliches Gespräch.

**Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis 30. Juli 2010 an:**

*RB Liesingtal eGen  
Geschäftsleitung  
Hauptstraße 18  
8774 Mautern*

Oder mittels e-mail an:  
[info.38227@rb-38227.raiffeisen.at](mailto:info.38227@rb-38227.raiffeisen.at)

**Raiffeisenbank  
Liesingtal**

