

Liland ist ein spezialisierter Anbieter von Cloud-Software, internationalem Consulting, mobilen Apps und Web-Lösungen. Wir bieten unseren Kunden Lösungen die vereinfachen und Prozesse optimieren. Unsere Spezialisten beraten Kunden zu Standardisierungen und neusten Technologien, wie künstlicher Intelligenz und Blockchain. Die Herausforderungen unserer Kunden sind dabei ebenso vielfältig und spannend, wie die Möglichkeiten und Zukunftsaussichten die wir bieten. Wir bilden dich aus, wir fördern dich und bieten dir die Möglichkeit, Teil eines jungen und engagierten Teams zu werden.

Für unseren Hauptstandort in Ferlach, Österreich schreiben wir folgende Position aus:

Lehre zur Bürokauffrau / zum Bürokauffmann

Was du bei Liland lernen wirst:

- Organisatorische Tätigkeiten / allgemeine Büro- und Assistententätigkeiten mit Hilfe sämtlicher betrieblicher Informations- und Kommunikationssysteme (MS Office, interne Programme etc.)
- Durchführen des Schriftverkehrs intern und extern
- Betreuung von MitarbeiterInnen, KundInnen, LieferantInnen und PartnerInnen sowohl am Telefon als auch am Empfang
- Grundlagen im Projektmanagement und im Sales- und Marketingbereich

Was du bietest:

- Überdurchschnittliche Motivation
- Abgeschlossene Pflichtschule (gerne auch Schulabbrecher höherer Schulen, Quereinsteiger oder auch ältere Lehrlinge)
- Gepflegtes Auftreten und Freude an Kommunikation sowie im Umgang mit Menschen
- kaufmännisches Verständnis
- Flexibilität und Engagement
- Weitere Fremdsprachen von Vorteil

Wenn Sie in dieser Position eine Herausforderung sehen, bewerben Sie sich per Mail unter job@liland.com **Ansprechpartner**: Frau Antonia Ziegler, Hauptplatz 14, 9170 Ferlach. Das monatliche Gehalt für diese Position (bei 38,5h/Wo) ist im KV geregelt.