



Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt:

## SekretärIn Stabstelle Legal Management

Teilzeit (20h/Woche)

### Ihre Aufgaben:

- ◆ Assistenz der Unternehmensjuristin
- ◆ Erfassen und Verwalten des Posteinganges und des Postausganges der Abteilung Legal Management
- ◆ Interne und externe Korrespondenz
- ◆ Verwalten von physischen und digitalen Akten
- ◆ Einholen von Aktenabschriften bei Behörden
- ◆ Interne Erfassung und Verteilung/ Abfertigung der Poststücke aller Abteilungen am Betriebsstandort Ebensee

### Entlohnung:

Wir bieten ein monatliches Bruttogehalt von EUR 1.161,- sowie umfangreiche Sozialleistungen.

### Unsere Anforderungen:

- ◆ Mindestens vierjährige einschlägige Berufserfahrung
- ◆ Sehr gute Word- und Excelkenntnisse
- ◆ Hohes Maß an Selbständigkeit
- ◆ Strukturierte Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit

### Dienstort:

Ebensee

### Bewerbung:

Ihre Bewerbung senden Sie bitte (per E-Mail) mit Lebenslauf und Foto an:

Frau Mag. Ursula Oberriessler, MBA,  
[ursula.oberriessler@salinen.com](mailto:ursula.oberriessler@salinen.com)

Die Salinen Austria AG zählt zu den führenden Salzherstellern Europas. Unsere Geschichte reicht 7000 Jahre bis zu den Anfängen des Salzabbaus zurück. Mit unserem Fokus auf Qualität und höchster Kompetenz im Produktionsprozess sind wir heute der Leitbetrieb im Salzkammergut. Werden auch Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich jetzt!

Salinen Austria Aktiengesellschaft  
Steinkogelstraße 30  
4802 Ebensee am Traunsee

[www.salinen.com](http://www.salinen.com)