

WIR SUCHEN SIE!



Wir suchen für unser Uhrenatelier in 1080 Wien zum ehestmöglichen Eintritt eine(n) neue(n) Kollegen/Kollegin für **mind. 30h/Woche in Fixanstellung** im Bereich

Administration & Organisation *im Idealfall mit Uhrmacher-Ausbildung*

Ihre Aufgabengebiete

- Büroorganisation und Administration
- Annahme und Abwicklung aller Telefonanfragen und Bestellungen
- Sichtung und Sortierung aller E-Mail Anfragen
- Postabwicklung (verpacken, Versandvorbereitung)
- bei entsprechender Ausbildung: Kleinere Uhrenreparaturen

Sie bringen mit

- idealerweise Erfahrung im Uhren- und Schmuckbereich
- offene, wortgewandte und sympathische Persönlichkeit
- Stressresistenz, Organisationstalent, genaue Arbeitsweise und hohe Motivation
- perfektes Deutsch in Wort & Schrift, gute Englischkenntnisse
- abgeschlossene Schulbildung und Hands-on-Mentalität

Zu uns

Wir sind ein renommiertes, inhabergeführtes Service-Atelier im Bereich Reparatur und Servicierung hochwertiger Uhrenmarken. Unser Geschäftslokal mit Werkstatt und Verkaufsbereich für Uhren & Schmuck befindet sich im Herzen des 8. Bezirks, U6 und die Straßenbahnlinien 2 und 5 halten in unmittelbarer Nähe. Es erwartet Sie ein sympathisches, familiäres Team und angenehme Arbeitszeiten (Mo-Do 10-17 Uhr, Fr 10-13 Uhr). Wir lieben was wir tun und freuen uns auf eine Persönlichkeit, die mit ebensoviel Einsatz & Freude an ihr neues Aufgabengebiet herangeht. Bezahlung laut KV Handel.

Schicken Sie bitte Ihre Unterlagen per E-Mail an Patrick Wimmer, office@uhr-werk.at mit Lebenslauf, Foto und Motivationsschreiben. Wir freuen uns auf Sie!

www.uhr-werk.at Josefstädterstraße 71, 1080 Wien 01/4092531