

Wir suchen für unserer Österreich – Niederlassung in Krems eine/n  
engagierte/n

## SEKRETÄR(IN) w/m/d

für Verwaltungsaufgaben & Kalkulation

SIE.... haben mehrjährige praktische  
Erfahrung,  
technisches Verständnis,  
Freude an der Teamarbeit und  
gute Umgangsformen

dann freuen wir uns auf IHRE Bewerbung!

**Entlohnung:** brutto 2.100,-€ / Monat laut KV auf Vollzeit-Basis

**Ihre Aufgaben:** Erstellung von Angeboten und Aufträgen  
Unterstützung der Buchhaltung  
administrative Tätigkeiten  
aktive Zusammenarbeit mit Kollegen, Installateuren, Großhändlern

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (mit Lichtbild),  
welche wir absolut vertraulich behandeln werden.

**ROTH-AUSTRIA**, Dinstlstraße 6, 3500 Krems  
E-Mail: [bewerbung@roth-austria.com](mailto:bewerbung@roth-austria.com)