

Zveřejněno na 19. Pro 2024

OFFICE MANAGER/ FRONT OFFICE (M/F/D)

Na plný úvazek

Typ zaměstnání

St. Georgen bei Grieskirchen

Místo

Obecná administrativa

Oblast



Maria Zirwig

T+43 7248 62794 413



**ZOBRAZIT PRÁCI
ONLINE**

- Zapojení do interních akcí a schůzek
- Běžná správa kanceláře a asistenční úkoly

Váš profil:

- Ukončené obchodní vzdělání (vyučení, HAK, VŠ apod.)
- Profesionální zkušenosti s organizací kanceláře nebo asistentské pozice (ideálně front office). Asistentské pozice (ideálně front office)
- Komunikativní a samostatný způsob práce (praktická mentalita)
- Příjemné, upravené vystupování a silná orientace na službu
- Samostatný a strukturovaný způsob práce
- Jisté ovládnutí MS Office
- Velmi dobrá znalost němčiny a dobrá znalost angličtiny slovně i písemně

Můžete očekávat:

- Zajímavé pracovní prostředí v motivovaném kolektivu
- Moderní pracovní vybavení
- Mnoho speciálních benefitů (ovoce, lékař, příspěvek na posilovnu, ...)
- Možnost rozvoje v průmyslové firmě se všemi výhodami
- rodinného podniku
- Kantýna s regionálními pochoutkami

Na tuto pozici je nabízena hrubá mzda ve výši 2.000 Kč.900,- Euro. V závislosti na Vašich profesních zkušenostech a kvalifikaci Vás rádi přeplatíme.