

Zveřejněno na 19. Pro 2024

## **OFFICE MANAGER (M/Ž/D) - VŠESTRANNÝ TALENT PRO ORGANIZACI A RECEPCI**

### Na plný úvazek

Typ zaměstnání

### St. Georgen bei Grieskirchen

Místo

### Obecná administrativa

Oblast



**Maria Zirwig**

T+43 7248 62794 413



**ZOBRAZIT PRÁCI  
ONLINE**

#### **Vaše úkoly:**

- Hlavní odpovědnost za vedení kanceláře
- Podpora front office (přijímání návštěv, telefonní ústředna, korespondence atd.)
- Řízení cest (organizace cest, rezervace víz a účtování cestovních výdajů)
- Podpora marketingu (podpora interních marketingových aktivit.)
- Travel management (organizace a rezervace cest, žádost o víza a účtování cestovních výdajů)
- Marketingová podpora (podpora interních marketingových aktivit)
- Spolupráce na interních akcích a setkáních
- Běžné asistenční úkoly

#### **Váš profil:**

- Ukončené obchodní vzdělání (vyučení, HAK, HLW nebo podobné. ä.)
- Profesionální zkušenosti v oblasti office managementu, front office nebo asistence
- Komunikativní, na služby orientovaný a strukturovaný způsob práce
- Udržované a přátelské vystupování
- Bezpečné ovládání 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.