Veröffentlicht am 26. Mai 2025

MITARBEITER FRONT OFFICE (M/W/D)

Vollzeit

Art der Anstellung

St. Georgen bei Grieskirchen

Ort

Allgemeine Verwaltung

Bereich

Maria Zirwig
T+43 7248 62794 413

STELLE ONLINE ANSEHEN

Deine Aufgaben:

- Organisation des Front Office
- Besucherempfang
- Verwaltung Besprechungsräume
- Betreuung der Telefonzentrale
- Allgemeines Office-Management und Assistenzagenden

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW etc.)
- Mind. 2-3 Jahre Berufserfahrung in der Büroorganisation bzw. Assistenzpositionen (idealerweise Front Office)
- Kommunikative und eigenständige Arbeitsweise (Hands on Mentalität)
- Freundliches, gepflegtes Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Es erwartet Dich:

- Ein interessantes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Arbeitsequipment am Stand der Technik
- Zahlreiche Sonderleistungen (Obst, Arzt, Fitnessstudio Zuschuss, ...)
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem Industrieunternehmen mit allen Vorteilen eines
- Familienbetriebes
- Kantine mit regionalen Köstlichkeiten

Für diese Position ist auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung ein Bruttogehalt von 2.900,- Euro vorgesehen. Gerne sind wir zur Überzahlung je nach Deiner Berufserfahrung und Qualifikation bereit.