

Veröffentlicht am 19. Dez. 2024

OFFICE MANAGER/ 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:

- Alle anfälligen Tätigkeiten zur Organisation des Front Office (Besucherempfang, Betreuung der Telefonzentrale, Schriftverkehr etc.)
- Dienstreisemanagement (Organisation von Reisen, Buchung, Visabeantragung und Reisekostenabrechnung)
- Unterstützung bei Marketingaktivitäten (z. B. Mitarbeitershop)
- Mitwirkung bei internen Veranstaltungen und Meetings
- Allgemeines Office-Management und Assistenzagenden

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAK, HLW etc.)
- 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.