



Empfang & Office Management - 202089, Stadt Salzburg

Das Unternehmen

Sie sind eine offene und kontaktfreudige Persönlichkeit mit professionellem Auftreten und ausgeprägtem Organisationstalent? Dann werden Sie initiativ und bewerben Sie sich für dieses perfekt zu Ihnen passende Stellenangebot: Für unseren Kunden, ein sehr gut etabliertes und mitarbeiterfreundliches Dienstleistungsunternehmen, suchen wir am Standort in der Stadt Salzburg eine/n freundliche/n und engagierte/n Mitarbeiter/in für die Position Empfang und Office Management (m/w/d).

Die Position

In dieser abwechslungsreichen und langfristig ausgerichteten Position übernehmen Sie einen breiten Aufgabenbereich in der Büroorganisation mit dem Ziel, einen reibungslosen Ablauf im Unternehmen sicherzustellen. Dank Ihrer gewinnenden Persönlichkeit und Ihrem professionellen Auftreten gelingt es Ihnen, Terminvereinbarungen telefonisch professionell abzuwickeln und Geschäftspartner freundlich zu empfangen und zu betreuen. Ihr weiteres Aufgabengebiet erstreckt sich von der Materialbestellung über die Fakturierung und das Mahnwesen bis hin zu Abrechnungssagenden und allgemeiner Büroadministration. Es erwartet Sie eine spannende Tätigkeit in einem wertorientierten und kollegialen Umfeld mit hoher Arbeitsplatzsicherheit.

Ihre Qualifikation

Als ideale Kandidat/in verfügen Sie über eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung in einer ähnlichen Position in den Bereichen Empfang, Front Office/Back Office oder Assistenz. Personen aus der Hotellerie (Rezeptionist/innen) sind ebenfalls herzlich willkommen. Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und ein routinierter Umgang mit MS Office (v.a. Outlook, Word) runden Ihr Profil ab. Persönlich überzeugen Sie durch Ihre exzellenten Umgangsformen und Ihre hohe Serviceorientierung gepaart mit einem selbständigen Arbeitsstil.

Jahresbruttogehalt ab € 36.500,- abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung. Ein Überzahlung ist bei entsprechender Erfahrung vorgesehen.

Ihr Ansprechpartner

Ines Nottebohm
ines.nottebohm@rehrl.at