

Veröffentlicht am 08. Okt. 2025

MITARBEITER FRONT OFFICE/EMPFANG (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:

- Du bist die **erste Ansprechperson** für unsere Kunden, Lieferanten und Partner – sowohl **telefonisch als auch persönlich** am Empfang
- Du sorgst für einen **freundlichen Empfang und die Bewirtung unserer Gäste** und koordinierst die Nutzung der **Meetingräume**
- Du übernimmst die **Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Anrufe und E-Mails**
- Du bist verantwortlich für die **Bearbeitung und Verteilung der ein- und ausgehenden Post**
- Du verfasst und bearbeitest **schriftliche Korrespondenz** in professioneller Form
- Zudem unterstützt du das Team durch **allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten** im Tagesgeschäft

Dein Profil:

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

Es erwartet Dich:

- Ein interessantes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Arbeitsequipment am Stand der Technik
- Zahlreiche Sonderleistungen: Obst, Betriebsarzt, Fitnessstudiozuschuss u.v.m.
- Entwicklungsmöglichkeiten in einem erfolgreichen Industrieunternehmen mit familiärer Unternehmenskultur
- Kantine mit regionalen Köstlichkeiten

Für diese Position ist auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung ein Bruttogehalt von 3.000,- Euro vorgesehen. Gerne sind wir zur Überzahlung je nach Deiner Berufserfahrung und Qualifikation bereit.