

Front Office Manager (w/m/d)

Vielseitige Assistenzposition im Herzen Wiens #16Stunden

Art der Anstellung Teilzeit	Standort Wien	Bruttomonatsgehalt (Basis Vollzeit) rd. EUR 2.600,-
---------------------------------------	-------------------------	---

Wir sind Weltmarktführer im Bereich Gleisbaumaschinen und bieten seit rund 70 Jahren als international tätiger Familienbetrieb mit ca. 6.000 Mitarbeiter*innen sichere und abwechslungsreiche Arbeitsplätze

Unser Headquarter betritt man gerne! Warum? Weil Sie als aufgeweckte und freundliche Person sich sofort um unsere Gäste kümmern. Darüber hinaus sind Sie ein sympathischer Gesprächspartner und ein Ass, wenn es um organisatorische Aufgaben geht.

Sehen Sie sich als genau diese Person und möchten unserem Front Office Ihren Stempel aufdrücken? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Aufgaben:

- Sie sind die erste Anlaufstelle und sorgen für eine reibungslose Kommunikation, heißen unsere Gäste willkommen und sorgen für deren Wohlbefinden
- Sie behalten den Überblick und koordinieren effizient diverse Telefonlisten und die Verwaltung der Meetingräume
- Sie stellen sicher, dass unsere Meetings kulinarisch bestens versorgt sind
- Sie kümmern sich um die Verteilung und Verwaltung wichtiger Ressourcen für unsere Mitarbeiter*innen
- Sie sorgen dafür, dass stets ausreichend Büromaterial im Materiallager vorhanden ist und führen Nachbestellungen durch
- Sie bearbeiten E-Mail-Anfragen, verteilen die Post und unterstützen das Team bei administrativen Aufgaben

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Wahres kommunikatives Multitasking-Talent gepaart mit organisierter und serviceorientierter Arbeitsweise

Wir bieten:

- Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeiten
- Einstieg und Weiterbildung: Onboarding-Programm, Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheit: Betriebliche Altersvorsorge, gestützte Krankenzusatzversicherung
- Infrastruktur: Gute öffentliche Erreichbarkeit, moderne Arbeitsausstattung, Essenszuschuss

Ihr Ansprechpartner

Karin Zwölfer

T 01 515 72 10236

E karin.zwoelfer@plassertheurer.com

Standort

Johannesgasse 3

1010 Wien

Österreich

karriere.plassertheurer.com