

Bürokaufmann/-frau

Beschreibung

Wir suchen für ein renommiertes Unternehmen in Gleiß einen **Mitarbeiter im Front Office (m/w/d)** zum sofortigen Einstieg.

Wir bieten

- Option zur Festanstellung unseres Kunden bei entsprechender Eignung
- Umfassende Einschulung
- Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Attraktive Entlohnung
- Geregelt Arbeitszeiten

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Erster Ansprechpartner für Besucher,

Kunden und Lieferanten - am Telefon und persönlich

- Bedienung der Telefonzentrale und

Schnittstelle zu allen internen Abteilungen

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie

E-Mail-Korrespondenz

- Diverse administrative Tätigkeiten (Büromaterial-

verwaltung, Verwaltung der Besprechungsräume, Gästebewirtung, Botengänge, etc.)

- Unterstützung bei der Organisation von internen

Veranstaltungen und Kundenbesuchen

Arbeitsort

Niederösterreich, Gleiß

Basislohn

€ 2041,00 Brutto/Monat +
Zulagen

Überzahlung je nach Qualifikation
und Erfahrung möglich

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitszeiten

Tagarbeit von Montag bis Freitag

Jetzt bewerben



- Einkauf von Handelswaren und Reinigungsmaterial
- Vertretung Vertriebsinnendienst

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehrab-

schluss, HAK/HAS/HLW, etc.)

- Berufserfahrung von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Team-

orientierung

- Selbstständige, lösungsorientierte und genaue

Arbeitsweise

- Hohe Service- und Dienstleistungsorientierung
- Positiver und konstruktiver Umgang mit Menschen

Kontakt

DVD Personaldienstleistungen NÖ1 GmbH

Wiener Straße 39

A-3300 Amstetten

Telefon: +43 7472 68790

amstetten@dvd-personal.com

Referenznummer: 13940