

MITARBEITER/IN

EMPFANG UND SERVICECENTER

TEILZEIT ODER VOLLZEIT MÖGLICH | 1180 WIEN



Aufgaben

- Empfang von Gästen und Kunden
- Bearbeitung der Post (Ein-/Ausgangspost)
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten



Anforderungsprofil

- Zuverlässigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- routinierter Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Berufserfahrung im Bereich Service oder Empfang von Vorteil



unser Angebot

- kollektivvertraglichen Entlohnung (Bereitschaft zur Überzahlung ist, abhängig von Ihren Qualifikationen und Ihrer bisherigen Berufserfahrung, gegeben.)
- arbeiten in einem engagierten und motivierten Team
- angenehmes Arbeitsklima, kollegiales Umfeld und respektvoller Umgang
- Interesse an Fort- und Weiterbildungsangeboten unterstützen wir gerne
- Ideen und Wünschen der Mitarbeiter werden gerne aufgegriffen (u.a. Obst zur freien Entnahme)
- tägliche Lieferung von warmen Mittagessen für die Mitarbeiter ist in Vorbereitung



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Schicken Sie uns diese bitte an bewerbung@onlinehausverwaltung.at

Nach Erhalt melden wir uns, um einen Termin für ein persönliches Gespräch zu vereinbaren, in dem Sie die Möglichkeit haben unser Unternehmen kennen zu lernen und sich vorzustellen. Sollte Ihr Profil nicht zu der ausgeschriebenen Stelle passen, geben wir Ihnen selbstverständlich Bescheid.

