

# Office Management

## Sportorientierte/r Empfangsmitarbeiter/in

(Voll-/Teilzeit)

Zur Unterstützung unseres Office-Teams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in.

### Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung (HBLA, HAK, Hasch)
- Berufserfahrung im Empfangsbereich und Office Management
- Organisationstalent und Flexibilität
- Engagement und teamorientiertes Arbeiten
- Rasche Auffassungsgabe und selbstständiges Arbeiten
- Freundliches, gewinnendes und sicheres Auftreten
- Kundenorientierte und kommunikative Stärke
- Sehr gute Computerkenntnisse (MS-Office)

### Ihre Aufgaben

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs am Empfang
- Übernahme allgemeiner Korrespondenz
- Erledigung von Post und Einkauf
- Telefonische Beratung und Terminvereinbarung
- Verantwortung für Abrechnung und Tagesabschluss
- Unterstützung im Front & Backoffice
- Unterstützung der Finanzabteilung

### Wir bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible und familienfreundliche Dienstzeiten
- Kollegiales Arbeitsklima mit gegenseitiger Wertschätzung
- Langfristige Beschäftigung in einer zukunftsorientierten Organisation

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an den Vorstand:

z.Hd.: Ing. Wolfgang Gotschke [w.gotschke@leistungssport.at](mailto:w.gotschke@leistungssport.at)

Adresse: Leistungssport Austria, Johann Steinböck-Str. 19, A-2345 Brunn am Gebirge