

Office Management (all genders)

Nachmittag / 15-20 Wochenstunden

Zur Verstärkung unseres motivierten Teams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für unser Front-Office.

Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung im Empfangsbereich und Office Management
- Sehr gute Computerkenntnisse (MS-Office)
- Soziale Kompetenz, engagiertes und teamorientiertes Arbeiten
- Freundliches, gewinnendes und sicheres Auftreten
- Stressresistent und zuverlässiges, selbständiges Arbeiten
- Kundenorientierte und kommunikative Stärke
- Abgeschlossene Ausbildung (HBLA, HAK, Hasch oder kaufmännische Lehre)

Verantwortungsbereich:

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs am Front-Office
- Übernahme allgemeiner Korrespondenz
- Erledigung von Post und Einkauf
- Telefonische Beratung und Terminvereinbarung
- Verantwortung für Abrechnung und Tagesabschluss
- Unterstützung im Office Management
- Unterstützung der Finanzabteilung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Starker Teamgeist und modernes Arbeitsklima
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz in einer modernen Sportorganisation

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

z.Hd.: Ing. Wolfgang Gotschke w.gotschke@leistungssport.at

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