

## **Office Management (m/w/d)**

Vollzeit (40 Wochenstunden)

**Leistungssport Austria ist ein Bundesinstitut für Leistungs- und Spitzensport** mit Sitz in Brunn am Gebirge. Unser Ziel ist es, Spitzensportler:innen zu unterstützen und Nachwuchstalente auf ihrem Weg zu sportlichen Höchstleistungen zu begleiten.

Möchtest du Teil eines dynamischen Teams werden, das den Sport von morgen gestaltet?

**Dann bewirb dich jetzt!**

### **Dein Profil:**

- Berufserfahrung im Empfangsbereich und Office Management
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, Engagement und Teamgeist
- Freundliches, professionelles und souveränes Auftreten
- Belastbarkeit und eigenverantwortliches, zuverlässiges Arbeiten
- Stark ausgeprägte Kundenorientierung sowie ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten

### **Deine Aufgaben:**

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs am Front-Office
- Bearbeitung der allgemeinen Korrespondenz
- Organisation von Post- und Einkaufstätigkeiten
- Telefonische Beratung, Terminvereinbarungen und Besucherempfang
- Verantwortung für Abrechnungen und den Tagesabschluss
- Unterstützung im allgemeinen Office Management
- Erledigung administrativer Tätigkeiten

### **Was wir bieten:**

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten und sportbegeisterten Team
- Moderne Arbeitsumgebung mit starkem Teamgeist
- Attraktive Entwicklungsperspektiven in einer zukunftssicheren Organisation
- Jahresbruttogehalt ab € 33.000,-(bei 40 Wochenstunden) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

### **Klingt das spannend?**

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben sowie auch Gehaltsvorstellungen.

Bewerbung an: Stefan Grubhofer, Vorstand Wirtschaft | [bewerbung@leistungssport.at](mailto:bewerbung@leistungssport.at)