



# Empfang & Front Office mit Unterstützung in der Lohnverrechnung (m/w/d)

4300 St. Valentin | Vollzeit oder Teilzeit ab 30 Stunden

Du bist ein Organisationstalent mit einem Gespür für Menschen und einem Blick fürs Detail? Du willst nicht nur freundlich begrüßen, sondern auch im Hintergrund dafür sorgen, dass alles reibungslos läuft? Dann bist du bei uns genau richtig!

## Deine Aufgaben:

### Front- und Backoffice-Organisation – das ist dein Revier!

- Du betreust die Telefonzentrale und bearbeitest eingehende E-Mails professionell
- Du empfängst Besucher:innen herzlich und sorgst für einen positiven ersten Eindruck
- Du verwaltest Posteingang und -ausgang
- Du kümmerst dich um die Verwaltung des Büromaterials

### Administrative Aufgaben mit System:

- Du pflegst Mitarbeiterdaten im System BMD-Zeit
- Du bearbeitest Fehlerprotokolle und sorgst für saubere Daten

### Unterstützung der Lohnverrechnung:

- Du bereitest lohnrelevante Unterlagen sorgfältig vor
- Du arbeitest bei Sonderthemen in der Personalverrechnung mit

## Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Freundliches, professionelles Auftreten mit hoher Serviceorientierung
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Genauigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit zählen zu deinen Stärken
- Sicherer Umgang mit BMD-Zeit, MS Office und sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse

## Das bieten wir:

Wir bieten dir ein attraktives Gehalt **ab 2.800 € brutto pro Monat auf Vollzeitbasis** – abhängig von deiner Qualifikation und Erfahrung ist auch eine höhere Einstufung möglich. Dich erwartet ein kollegiales Arbeitsumfeld mit echter Hands-on-Mentalität, in dem Zusammenarbeit auf Augenhöhe gelebt wird.

pc personalmarketing gmbh  
bürgerstraße 18, 4020 linz  
fon: 0732 66 77 20  
mail: bewerbung.linz@pcp.at