



Unser Kunde in Wels sucht nach einem:er Mitarbeiter:in im **Front Office (m/w)** Vollzeit

Für Menschen, die zu uns passen, passen wir die Jobs an Menschen an.

Ihre Aufgaben

- Professioneller charmanter Empfang sowie kompetente Gäste- und Kundenbetreuung
- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen Belangen
- Persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Terminverwaltung- und koordination, Posteingang und -ausgang)

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Grammatikalische Rechtschreibfestigkeit
- Freundliche, positive Persönlichkeit und professionelles Auftreten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative sowie hohes Maß an Einsatzbereitschaft

Ihre Benefits:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem Familienunternehmen
- Für diese abwechslungsreiche und zukunftsichere Position sehen wir ein Monatsbrutto-Gehalt **ab** € 2.400,-- vor
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie geförderte persönliche Weiterentwicklung
- Ultra modernes/trendiges Arbeitsumfeld
- Professionelle Einschulung in alle Themengebiete
- **Incentives:** Firmenauto mit Privatnutzung, Fitnessstudio im Haus, Parkplatz, Obst und Getränke, ...

Sag uns, wer du bist und wie du dich bei uns entfalten kannst.

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