



Wir, PC Personalmarketing, bringen seit fast 30 Jahren motivierte und engagierte ArbeiterInnen und Angestellte mit den innovativsten Unternehmen in Österreich zusammen. Bei flexibler Zeitarbeit und vertrauensvoller Arbeitsvermittlung. Mit Sicherheit für Sie.

Unser Kunde, ein international tätiger Technologieführer, sucht Unterstützung in der Betreuung des Kunden- und Empfangsbereichs. Als erste Anlaufstelle überzeugen Sie durch Ihre freundliche Art und Ihre höflichen Umgangsformen. Bewerben Sie sich jetzt!

Mitarbeiter:in Front-Office & Empfang



Wien



Vollzeit (38h)

Ihre Aufgaben umfassen...

- Betreuung des Empfangsbereichs (inkl. Wartezone, Besprechungsräume)
- Betreuung der österreichischen und internationalen Gäste (Auskunfterteilung, Koordination an empfangende Partner, etc.)
- Telefonservice sowie internes Reisemanagement und Hotelreservierungen
- diverse administrative Tätigkeiten (zB. Koordinierung des Reinigungspersonals, der Poolcars und -handys, etc.)
- Unterstützung bei Events

...und das bringen Sie mit...

- abgeschlossene kaufmännische oder touristische Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung (Assistenz, Front-Office, Empfang)
- Sie kommunizieren gerne am Telefon und sind im Umgang mit Gästen souverän
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Gute MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)

Wir bieten unter anderem...

- sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln und Jahreskarte der Wiener Linien
- Vor-Ort-Kantine mit Unternehmenszuschuss, etc...
- das Mindestgehalt laut KV liegt bei 2.051,- brutto/Monat. Bei höherer Qualifikation und Mehrererfahrung ist selbstverständlich eine entsprechende Überzahlung vorgesehen.

Hört sich gut an? - gleich bewerben!

Auf Ihre Bewerbung freut sich: Kristina Nowatschek, k.nowatschek@pcp.at