



SIE LIEBEN DIE HERAUSFORDERUNG UND SIND ZUM DURCHSTARTEN BEREIT?

Wir sind eine kleine mittelständische Unternehmensgruppe mit Sitz in Innsbruck und beschäftigen uns mit **anspruchsvollem Formen- & Anlagenbau sowie der Herstellung von Warenausgabesystemen**. Durch eine nischenfokussierte Strategie und leidenschaftliches Engagement haben wir uns an die Spitze unserer jeweiligen Branche herangearbeitet.

Zur Unterstützung unserer Verwaltungsabteilung suchen wir ab 01.08.21 eine/n

MITARBEITER FRONT-DESK-MANAGEMENT (M/W) IN VOLLZEIT

Ihr Aufgabenbereich:

- Professioneller, herzlicher Empfang und Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern in deutscher und englischer Sprache
- Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie interne und externe Korrespondenz
- Betreuung der Besprechungszimmer (Reservierungen, Vor- und Nachbereitung von Meetings)
- Verwaltung der Handkassa
- Unterstützung im Transportwesen / Logistik
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Unterstützung des Teams in sämtlichen organisatorischen und administrativen Agenden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gepflegtes Äußeres und professionelles Auftreten
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Empfang unerlässlich - gerne auch aus dem Bereich Kanzleiassistent mit Kenntnissen der Fristenverwaltung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen
- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Eigenständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Organisationstalent und rasche Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und interessante Herausforderung mit entsprechenden Aufstiegsmöglichkeiten
- Offene Unternehmenskommunikation und wertschätzenden Umgang, entsprechende interne / externe Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und vielfältige Sozialleistungen
- Wir geben das gesetzliche Mindestentgelt für diese Stelle mit € 2.138,66 brutto (14 x, in Vollzeit) für die ausgeschriebene Position an. Die **Bereitschaft zur deutlichen Überzahlung** ist auf Basis von Qualifikation und Erfahrung selbstverständlich gegeben.

Ihre Bewerbung mit Foto senden Sie bitte (bevorzugt per E-Mail) an:

Rathgeber GmbH, Frau Miriam Wildauer, Trientlgasse 45, 6020 Innsbruck, miriam.wildauer@rathgeber.at