



MITARBEITER:IN FRONT OFFICE • EMPFANG (M|W|D), 100 %

Sie sind erste Ansprechperson für unsere Kunden und Lieferanten und kümmern sich um einen reibungslosen Ablauf am Empfang. In einer gründlichen Einarbeitungsphase lernen Sie Ihren zukünftigen Aufgaben- und Verantwortungsbereich bestens kennen.

Ihr Profil

- > Kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Berufserfahrung
- > Erfahrung im Umgang mit Kunden
- > Kommunikationsstark (speziell am Telefon) und eigeninitiativ
- > Organisationstalent und genaue Arbeitsweise
- > sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- > gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- > Bereitschaft zur Weiterbildung und Übernahme weiterer Aufgaben

Ihre Aufgaben

- > Front-Office Management & Betreuung der Telefonzentrale
- > Kundenempfang & Betreuung von Besprechungsräumen
- > Bestellwesen
- > Datenbankpflege
- > Unterstützung der Abteilungsleitungen in vielfältigen administrativ Aufgaben

Unser Angebot

Die privis Immobilienbetreuung ist im krisensicheren Umfeld tätig. Als dynamisches und wachstumsstarkes Unternehmen freuen wir uns über engagierte Mitarbeiter:innen, denen wir Wertschätzung und vielfältige berufliche Möglichkeiten zur Verfügung stellen.

Wir bieten Ihnen ein interessantes, eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, ein marktkonformes Jahresbruttogehalt lt. Kollektivvertrag (Bereitschaft zur Überzahlung besteht abhängig von beruflicher Erfahrung und Qualifikation) sowie weitere Vergünstigungen und Corporate-Benefits.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau **Mag. Andrea Rüb** unter **bewerbung@privis.at**

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!