



Front-Office-Management (m/w/d)

**Dein Job ist eigentlich Deine Berufung, aber es fehlt Dir an Abwechslung?
Dann bist Du bei uns genau richtig!**

DEINE AUFGABEN

- Verantwortung für die effiziente Organisation und den reibungslosen Ablauf des Empfangsbereichs - professioneller, herzlicher Empfang und Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern in deutscher und englischer Sprache
- Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate und Mails
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie interne und externe Korrespondenz
- Unterstützung der Buchhaltungsabteilung durch Starten des elektronischen Rechnungs-Workflows, wie zB Prüfung, Erfassung und Freigabe von Belegen
- Bei Bedarf Unterstützung der Personalverwaltung durch Kontrolle der Zeitbuchung in der BDE, sowie Überprüfung und Erstellung der Monatsjournale
- Betreuung der Besprechungsräume (Vor- und Nachbereitung von Meetings)
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie zB Betreuung Fuhrpark, Versicherungswesen, Betreuung Telefonanlage/Firmenhandy, Terminverwaltung, Verwaltung der Handkasse, On-/Offboarding
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten, sowie Unterstützung des Teams in div. Agenden

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gepflegtes Äußeres und professionelles Auftreten
- 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 Kommunikationsfähigkeit

Diese Tätigkeit unterliegt dem Kollektivvertrag Metallgewerbe. Die Entlohnung orientiert sich an aktuellen Marktgehältern und berücksichtigt Deine Qualifikation und Erfahrung. Gerne sprechen wir dazu mit Dir persönlich.



Begünstigter Einkauf



Essenszuschuss



Bring a Friend Prämie



Vergünstigte Krankenversicherung



Aus- & Weiterbildung



Fitnessangebot



Mitarbeiter-events



Öffentliche Anbindung



Kostenlose Parkplätze



Tischfußball-tische



Frisches Obst



Pausenräume

Bereit für eine neue Herausforderung? Dann bewirb Dich jetzt!

Sende Deine Bewerbung an karriere@rathgeber.at · Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

Rathgeber GmbH · Formen- & Anlagenbau

Trientlgasse 45 · 6020 Innsbruck · www.rathgeber.at

