



Team Assistenz / Front Office (w/m/d)

Raum Seewalchen

ab € 2.000,-

Für eine unserer Kunden suchen wir einen Team Assistenz / Front Office (w/m/d)

Aufgaben

- Office Management (Empfang, Korrespondenz, Ablage, Bewirtung, Bestellwesen, etc)
- Terminplanung und -koordination
- Erstellung von Projektunterlagen
- Laufende administrative Agenden
- Unterstützung des Teams in allen organisatorischen und administrativen Belangen

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Hands-on-Mentalität
- Rasche Auffassungsgabe, ausgeprägtes Organisationstalent
- Verantwortungsbewusste und genaue Arbeitsweise

Angebot

- Freiwillige soziale Leistungen
- Berufliche Weiterbildung
- Mögliche Übernahme ins Stammpersonal
- Bruttoentgelt: € 2.000,00 / Monat - mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung