

wir vermitteln **persönlichkeiten**

teampool steht für Begeisterung. Begeisterung für die Arbeit, die Bewerber und die Kunden. Wir machen unsere Arbeit aus Leidenschaft. Denn unsere Mission lautet: Erfolgreiche Unternehmen und kompetente Persönlichkeiten zielsicher zusammenzubringen. Dabei steht der Mensch bei uns stets im Vordergrund.

Für unseren Kunden, ein Unternehmen mit langjähriger Tradition und moderner Ausrichtung, zentral gelegen im Herzen Salzburgs, suchen wir einen begeisterten Front-Office-Mitarbeiter (m/w/d), der Freude an abwechslungsreichen Aufgaben im Office Management hat.

Front-Office (ab 32 Stunden) (m/w/d)

Standort

Salzburg, Salzburg

Arbeitszeit

40.0 Stunden/Woche

Ihr Aufgabenbereich

- Empfang und Betreuung von Klienten: Sie sind die erste Anlaufstelle für Klienten und sorgen für eine freundliche und professionelle Begrüßung
- Telefon- und E-Mail-Kommunikation: Sie nehmen Anrufe entgegen, leiten diese weiter und beantworten allgemeine Fragen per E-Mail
- Terminmanagement: Sie koordinieren und organisieren Termine für den Geschäftsführer und sorgen für eine effiziente Kalenderverwaltung.
- Postbearbeitung: Sie empfangen, sortieren und leiten eingehende Post und Dokumente weiter. Zudem sind Sie für den Versand von Dokumenten, Briefen und Paketen verantwortlich.
- Meetings: Sie sorgen für die Bereitstellung der erforderlichen Materialien und Ausstattungen für Besprechungen.
- Digitales Dokumentenmanagement sowie Stammdatenpflege
- Einfache buchhalterische Assistenz Tätigkeiten

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit Erfahrung im Empfang einer Kanzlei
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick und eine strukturierte, zuverlässige und präzise Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein, insbesondere im Umgang mit sensiblen Klientendaten
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office und idealerweise auch BMD NTCS-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eine hohe Serviceorientierung

Unser Kunde bietet

- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitmodell
- Einen top ausgestatteten, digitalisierten Arbeitsplatz in einer familiären Umgebung mit flachen Hierarchien
- Umfangreiche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten wie zum Beispiel in der Akademie der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer mit der Übernahme der vollen Kurskosten
- Ein herzliches und kollegiales Arbeitsumfeld, das Wertschätzung und Teamgeist großschreibt
- 2 ½ zusätzliche Feiertage laut Kollektivvertrag pro Jahr
- Flexible Urlaubsregelung an Fenstertagen
- Optimale Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln mit der Übernahme der vollen Kosten für das Jobticket

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihren Lebenslauf inkl. Foto per E-Mail. Das Monats-Bruttogehalt auf Vollzeitbasis beträgt mind. 2.300,00 €. Je nach Ausbildung und Erfahrung wird eine Überzahlung geboten.

Kontakt Daten



teampool personal service gmbh

Sophie Pernetstätter

Gewerbestraße 5, 5201 Seekirchen am Wallersee



Sophie Pernetstätter

bewerbung.seekirchen@teampool.com 
+43 50 530-5813 



+43 50 530-5813

bewerbung.seekirchen@teampool.com

www.teampool.com

Unabhängig von der gewählten Formulierung spricht teampool alle Personen stets gleichermaßen an.