

Welcome to swisspor Österreich

Sie sind kommunikativ, kompetent und ehrgeizig? Dann packen Sie die Chance und unterstützen uns dabei, ein erfolgreiches österreichisches Unternehmen mit Schweizer Wurzeln noch erfolgreicher zu machen. Wir sind Trendsetter im Dämmen, Dichten und Schützen von Bauten.

Wir suchen im Raum Amstetten für unseren Standort in Gleiß / Sonntagberg per sofort eine/n

Sachbearbeiter/In m/w/d

Front Office/Empfang - Vollzeit 38,5 h

Ihre Hauptaufgaben

- erster Ansprechpartner für Besucher, Kunden und Lieferanten - am Telefon und persönlich
- Bedienung der Telefonzentrale und Schnittstelle zu allen internen Abteilungen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail-Korrespondenz
- Unterstützung bei der Organisation von internen Veranstaltungen und Kundenbesuchen
- diverse administrative Tätigkeiten (Büromaterialverwaltung, Verwaltung der Besprechungsräume, Gästebewirtung, Botengänge, etc.)
- Einkauf von Handelswaren und Reinigungsmaterial
- Vertretung Vertriebsinnendienst

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehrabschluss, HAK/HAS/HLW, etc.)
- Berufserfahrung von Vorteil
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse
- versierter Umgang mit MS-Office
- gute Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung
- selbstständige, lösungsorientierte und genaue Arbeitsweise
- hohe Service- und Dienstleistungsorientierung
- positiver und konstruktiver Umgang mit Menschen

Das KV-Mindestgehalt liegt bei EUR 2.041,00 brutto pro Monat auf Vollzeitbasis. Ihr tatsächliches Gehalt wird abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation vereinbart.

Auf die Übermittlung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf mit Foto und sämtlichen relevanten Zeugnissen freuen wir uns.



Verlässlicher Arbeitgeber



Mitarbeiter Rabatte



Gesundheitsförderung



Aus- und Weiterbildung



Work-Life-Balance

Ihre Ansprechperson Christa Riegler
E-Mail: christa.riegler@swisspor.com, Telefon 07448 400 345