

## Front Office Supervisor (m/w/d) bei **YOUR OFFICE**



Sie übernehmen gerne Verantwortung für ein Team? Sie haben Freude am Organisieren und packen gerne selbst mit an? Sie haben Lust, unser Unternehmen aktiv mitzugestalten und Ihre eigene Handschrift zu hinterlassen?

Dann suchen wir Sie!

**YOUR OFFICE** bietet exklusive Büro-, Konferenz- und Eventlösungen, mit umfassenden Services und einem innovativen Geschäftsmodell.

### **Ihre Aufgaben**

- Customer Service & Guest Relations Management an unseren Front Offices
- Quality Management
- Schnittstelle zu unserem Facility & Property Management Team
- Einarbeitung und Steuerung neuer Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit HR
- Verantwortung der Business Lounges
- Begleitung von Konferenzen und Veranstaltungen mit unserem Standort-Team
- Switchboard-Operation
- Abwicklung der Ein- & Ausgangspost
- Administrativer Support
- Dienstplaneinteilung in Abstimmung mit HR
- Implementierung von neuen Prozessen
- Unterstützung bei der Teamentwicklung

## **Ihre Kompetenzen**

- Abgeschlossene Matura oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil (z.B. Hotellerie)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Kundenorientierung und Flexibilität (auch zeitlich)
- Freude an der Arbeit mit Menschen und im direkten Kundenkontakt
- Genauigkeit und Teamgeist

## **Ihre Perspektiven**

- Umfangreiche Einschulung und vielfältiges sowie bereichsübergreifendes Tätigkeitsfeld
- Weiterbildungsprogramme und individuelles Coaching
- Optionales Mentoring Programm
- Aufstiegsmöglichkeiten im Unternehmen
- Sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche
- Freude an der Weiterentwicklung unseres Sharing Economy Modells
- Dienort Wien
- Arbeitszeit 40 Stunden/Woche
- Dienstbeginn nach Vereinbarung
- Teamevents & Spaß an der Arbeit in einem jungen, dynamischen Team mit gemeinsamer Vision
- Zahlreiche Benefits
- KV-Mindestgehalt von EUR 2.616,54 brutto/Monat (14x/Jahr, Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung)

## **Kontakt**

**Sie lieben den Umgang mit Menschen und eine abwechslungsreiche Tätigkeit?**

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:**

YOUR OFFICE - Managed Business Services GmbH  
Magdalena Wittmann, MA

[magdalena.wittmann@youroffice.at](mailto:magdalena.wittmann@youroffice.at)

---