

## Rezeptions- und Back Office Mitarbeiter (m/w/d) - auch Teilzeit bzw. 4-Tage-Woche möglich



Wien



Feste Anstellung



Vollzeit, Teilzeit



Sie lieben den Kontakt mit Kunden? Sie telefonieren gerne? Sie arbeiten gerne im Team? Sie bevorzugen Abwechslung im Job? Sie haben Freude am Organisieren und packen gerne selbst mit an?

Dann suchen wir Sie!

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

### **Ihre Aufgaben**

- Empfang und Betreuung unserer Gäste und Kunden
- Erste Ansprechperson an der Rezeption bzw. am Telefon
- Schnittstelle zwischen Kunden und unseren Fachbereichen
- Qualitätschecks an unseren Standorten
- Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung von Konferenzen und Veranstaltungen
- Postbearbeitung und Führung digitaler Postbücher
- Betreuung der Business Lounges
- Administrativer Support

## **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 PC-Anwenderkenntnisse
- Kundenorientierung und Flexibilität (auch zeitlich)
- Freude an der Arbeit mit Menschen und im direkten Kundenkontakt
- Genauigkeit und Teamgeist

## **Ihre Perspektiven**

- Teamevents & Spaß an der Arbeit in einem jungen, dynamischen Team mit gemeinsamer Vision
- Umfangreiche Einschulung und vielfältiges sowie bereichsübergreifendes Tätigkeitsfeld
- Spannende Weiterbildungsprogramme und individuelles Coaching
- Interessante Aufstiegsmöglichkeiten im Unternehmen
- Sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche
- Dienort Wien
- Wahlweise Vollzeit oder Teilzeit bzw. 4-Tage-Woche
- Dienstbeginn nach Vereinbarung
- Zahlreiche Benefits
- KV-Mindestgehalt von EUR 2.528,04 brutto/Monat (bei Vollzeit 14x/Jahr, Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich)

## **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)