

Empfangsmitarbeiter/In (40 Std.)

Ihre Aufgaben:

- Professionelle und selbständige Organisation des Empfangs: Zentrale Informationsstelle, Gästebetreuung, Telefon
- Korrespondenz
- Post
- Organisation interner Sitzungen (Sitzungssaal-Management, Verpflegung, Vorbereitung)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Organisation externer Termine (Buchungsmanagement, Planung, Vorbereitung)
- Aufbereitung von Präsentations- und Informationsunterlagen
- Büromaterial: Bestellung, Verwaltung
- Produktion von Give-Aways

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (Matura)
- Gepflegte Umgangsformen und organisatorische Fähigkeiten, gute Allgemeinbildung, hohes Interesse an Politik und Tagesgeschehen sowie Lernbereitschaft
- Hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität
- Selbstständige und genaue Arbeitsweise, kommunikationsstarke und teamfähige Persönlichkeit
- Perfekte Deutschkenntnisse, solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift und sicherer, effizienter Umgang mit allen gängigen EDV-Programmen

Wir bieten:

- einen langfristig gesicherten Arbeitsplatz
- ein ausgezeichnetes Arbeitsklima
- ein attraktives Bruttojahresgehalt ab € 25.000,- mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Vanessa Tabirca
Assistenz Kommunikation
v.tabirca@wirtschaftsbund.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!