

Für unseren Kunden, die fair- finance Gruppe mit Sitz in 1080 Wien, suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt für eine Vollzeitposition (40h) eine/n charmante/n

## Mitarbeiter/in Empfangssekretariat (40h)

### Aufgaben

- Empfang und Betreuung von KundInnen und GeschäftspartnerInnen: Entgegennahme und Ausfüllhilfe von Beitrittsverträgen und Verfügungsanträgen, Informationen zu Kontonachrichten und den gesetzlichen Verfügungsmöglichkeiten des Abfertigungsguthabens
- Vorbereitung und Betreuung diverser Meetings und Besprechungen mit Schwerpunkt Gästebewirtung/Koordination der Besprechungsräume
- Einkauf Büromaterial, sowie Entgegennahme und Verteilung der Eingangspost
- Reisebuchungen und Reservierungen für den Vorstand
- Unterstützung bei der Pflege und Wartung der internen Datenbank
- Ansprechpartner/In für sämtliche Aufgaben hinsichtlich der Büroräumlichkeiten (Inventar, Erscheinungsbild des Unternehmens, Lieferanten usw.)
- Koordination der Reinigungskraft

### Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Maturaniveau: HAK, HLW, Tourismus/Gastronomiefachschule
- Erste Berufserfahrungen erforderlich
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Ein freundliches, gepflegtes Auftreten, professionelle Souveränität und ein humorvolles Wesen können bei der Bewältigung dieser Aufgabe von Vorteil sein

Neben einer dynamischen Unternehmenskultur, einem familienfreundlichen Arbeitsklima und einem interessanten Aufgabengebiet wird ein Mindestentgelt ab EUR 1.950,00 brutto/Monat für 40 h mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung geboten.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Foto an: [office@zeilinger-personalberatung.at](mailto:office@zeilinger-personalberatung.at)

[Zurück](#)