

Wir unterstützen das BMVIT durch Prüfung, Beratung und Abwicklung bei der Schaffung und Entwicklung einer intelligenten und effizienten Infrastruktur.

Zur Verstärkung unseres Facility Management Teams innerhalb der Abteilung „Administration und IT“ suchen wir ab sofort eine engagierte und leistungsorientierte Persönlichkeit für die Bereiche

Front Desk (Empfang) / Back Office – TZ 35 Std.-Woche

Aufgaben

- Empfang von Gästen inkl. Anmeldung und Service
- Telefonvermittlung
- Bearbeiten der Eingangspost sowie Ausgangspost inkl. Postwege
- Unterstützung in den Bereichen Facility Management, Recht und Personal

Ihre Qualifikation

- abgeschlossene Ausbildung (AHS, HAK, HBLA), idealerweise Tourismusschule
- Einwandfreie Umgangsformen sowie professionelles Verhalten am Telefon
- Perfektes Handling des Microsoft-Office-Pakets (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- Idealerweise Erfahrungen in den Bereichen Facility Management, Assistenz und Empfang
- Hohe Service- und Kundenorientierung, echter Teamgeist

Wir bieten Ihnen

- Zusammenhalt im Unternehmen
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Fachspezifische Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahresgehalt brutto € 24.500 (für 35 Std. Woche) Verhandlungsbasis – je nach Erfahrung, sowie attraktive Sozialleistungen und variable Bonifikation

Bewerbungen von Frauen bei gleicher Qualifikation bevorzugt!

Ihre aussagekräftige Bewerbung übermitteln Sie bitte an karriere@schig.com

Schieneninfrastruktur-Dienstleistungsgesellschaft mbH

z.Hd. Frau Monika Lämmerer

Lassallestraße 9b | 1020 Wien

Besuchen Sie unser Profil auf  **Kununu**