



Front Office Mitarbeiter:in (m/w/d)

#FutureInYourHands

Vollzeit oder
Teilzeit (mind. 25 Std/Woche)

Firmenstandort
1030 Wien

Bewerbung an:
recruiting.at@
tuvsud.com

Für die Sicherheit von Menschen und Gesellschaft fordern wir uns jeden Tag aufs Neue heraus. Wir handeln aus Überzeugung, gestalten schon heute die Welt von Morgen – setzen Zeichen. Bei TÜV SÜD nehmen wir die Zukunft in die Hand. Wir unterstützen, wir prüfen, wir zertifizieren. **Wir sind TÜV SÜD – mehr als 28.000 Mitarbeitende an weltweit über 1.000 Standorten in rund 50 Ländern.**

Für unser Headquartiers in 1030 Wien suchen wir ab sofort eine professionelle & freundliche Persönlichkeit am Empfang, die Visitenkarte unseres Unternehmens. In dieser wichtigen Position sind Sie Gesicht und Stimme unseres Unternehmens und somit die erste Ansprechperson für Anliegen unserer Kund:innen & Gäste.

Ihr Aufgabengebiet

- Professioneller und freundlicher Empfang & Betreuung von Gästen sowie Entgegennahme & Weiterleitung von Telefonaten und Anfragen per E-Mail
- Eigenverantwortliche Verwaltung der Besprechungsräume (Bewirtung, Organisation des Caterings, etc.)
- Bearbeitung, Sortierung & Weiterleitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Allgemeine und administrative Tätigkeiten (Bearbeitung von E-Mails, Erstellung von Listen, etc.)
- Eigenständige Bestellung von Verbrauchsmaterialien für unseren Standort
- Unterstützung & enge Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen des Assistententeams

Für diese Position bieten wir ein Jahresbruttogehalt bei Vollzeit ab € 29.000,-. Bereitschaft zu Überzahlung nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Sie wollen gerne Mitarbeiter:in bei TÜV SÜD werden und neue Herausforderungen annehmen?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an **Frau Alexandra Wallner** per E-Mail: recruiting.at@tuvsud.com

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Berufsausbildung z.B. HBLA, HAK, Lehre oder vergleichbare Ausbildung (kaufmännisch, touristisch, etc.)
- Berufserfahrung im Empfangs- oder Rezeptionsbereich vor allem im Umgang mit telefonischen Anfragen wünschenswert
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort & Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse & erfahrener Umgang mit IT Ausrüstung (Vorbereitung von Onlinemeetings, Bedienung von Präsentationsbildschirmen, etc.)
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Professionelles Auftreten & gute Umgangsformen

Unser Angebot

- Langfristiger, sicherer Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen und einem kollegialen Umfeld
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Ein Job mit Herausforderungen & Eigenverantwortung
- Fachliche Weiterbildungen
- Flexible Arbeitsmodelle/ Vollzeit oder Teilzeit
- Jobrad & weitere Benefits