



Wir suchen ab sofort Verstärkung für unser Team im Bereich:

FRONT OFFICE/EMPFANG

Teilzeit (25 Std.) – (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- professioneller & freundlicher Empfang unserer Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeitern
- Annahme & Weiterleitung von Telefonanrufen
- Verwaltung der Eingangs- und Ausgangspost
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, Verwaltung der Besprechungsräume
- Gästebewirtung sowie Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen
- aktive Verwaltung und Bearbeitung des Qualitätsmanagements inkl. Audits, sowie Sicherheitstechnik mit Externen und der Geschäftsleitung
- direkte Zusammenarbeit mit der Werkstatt (Lagerbuchung)

Wir bieten Ihnen:

- ein sehr gutes, familiäres Betriebsklima
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem modernen, krisensicheren und aufstrebenden Familienbetrieb mit flachen Hierarchien und direkter Kommunikation
- ein motiviertes, kollegiales und junges Büroteam
- individuelle Einarbeitung in das Tätigkeitsfeld
- ein abwechslungsreiches und herausforderndes Betätigungsfeld
- modernes, neues Bürogebäude in AT-3383 Inning bei Hürm

Sie bringen mit:

- hohe Lösungskompetenz, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Einsatzfreude und Kritikfähigkeit
- strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Computerkenntnisse (Office – Anwendungen)
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- Vorkenntnisse im Bereich Qualitätsmanagement vom Vorteil
- Führerschein Klasse B

Kollektivvertragliche Bestimmungen:

Verhandlungsbasis ist das monatliche Bruttogehalt lt. Kollektivvertrag mit Bereitschaft auf deutliche Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Vorkenntnisse.

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit Foto an:

*Höfler Transport & Logistik GmbH • Inning Betriebsgebiet II/10 • 3383 Hürm
Mail: isabel@hoefler-trans.at – Fr. Isabel Höfler BA*