

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

Vollzeit | Raaba-Grambach, Österreich

#yourmission

- Als Office Allrounder:in bist du die administrative Anlaufstelle für ca. 100 Mitarbeiter:innen und kümmerst dich vor allem um das Travel- und Fuhrparkmanagement.
- Du bist die erste Anlaufstelle für alle Besucher:innen unseres Hauses, nimmst Pakete an und erledigst den wöchentlichen Einkauf (Kaffee, Milch...).
- Die persönliche und herzliche Betreuung unserer Gäste gehört genauso zu deinen Aufgaben wie die Erledigung der allgemeinen Office Korrespondenz.
- Du unterstützt das Management im Tagesgeschäft, erledigst Planungs-, Erfassungs- und Informationsaufgaben und wickelst interne Projekte ab (z.B. Kundenevents).
- Du führst vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten durch (z.B. Kontierung & Kontrolle von Eingangsrechnungen).

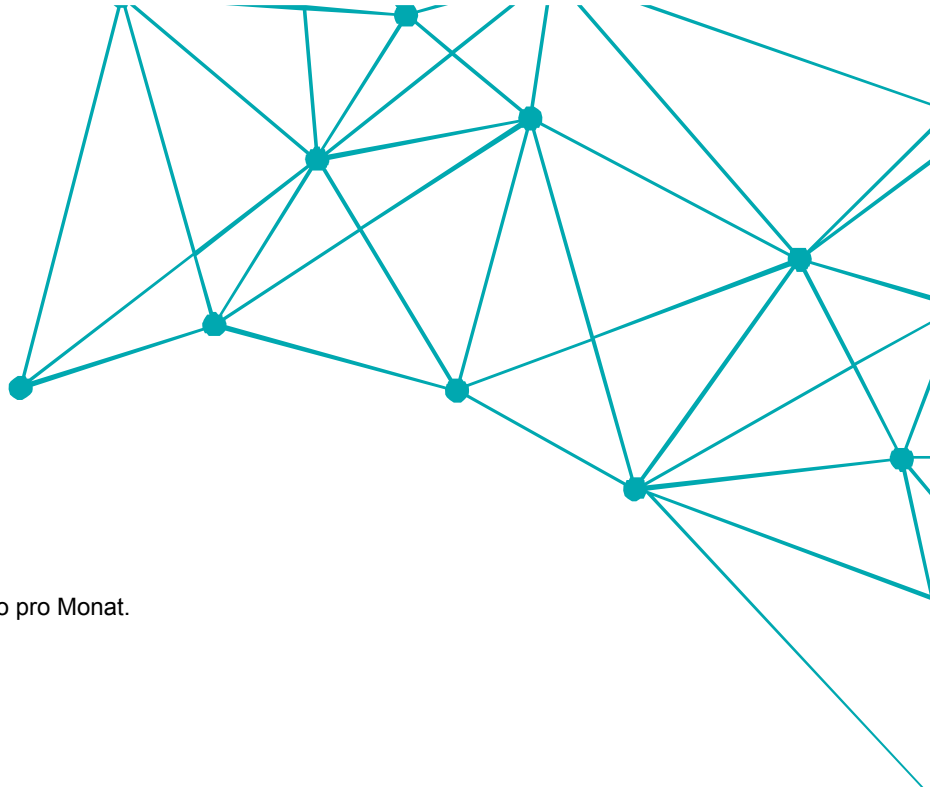
#youareknapp

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW, Lehre etc.).
- Die tägliche Anwendung der gängigsten MS Office Programme ist für dich selbstverständlich.
- Idealerweise hast du auch schon erste Erfahrungen im Office-Alltag gesammelt.
- Du arbeitest sehr präzise und sorgfältig, wodurch es dir gelingt Flüchtigkeitsfehler und andere Ungenauigkeit zu vermeiden.
- Du kannst Prioritäten setzen und Termine, Aufgaben und Projekte so planen, dass zeitliche und personelle Ressourcen optimal eingesetzt werden.
- Du kannst dich mit uns und unseren internationalen Kunden problemlos auf Deutsch und Englisch unterhalten.
- Du bist von Montag bis Freitag für deine Kolleg:innen im Haus im Einsatz.

#weareknapp

Wir bieten dir, eingebettet im Rahmen unserer 120 Mitarbeiter:innen in Graz, Klagenfurt, Wien, Sofia und Würzburg, ein wertschätzendes Umfeld mit DU-Kultur, flachen Hierarchien und Zukunftssicherheit. Bei uns hängt dein Gehalt von deiner beruflichen Vorerfahrung, deinem Können und deinem Engagement ab. Das kollektivvertragliche





Mindestgehalt liegt bei 2.349,- (IT KV/AT) brutto pro Monat.

