



DANNER Personalmanagement GmbH bietet Beratung, Training, Überlassung und Vermittlung in zahlreichen Personalangelegenheiten. Für unseren Kunden im Raum Wels suchen wir ab sofort eine/n kompetente Mitarbeiter/in

160203 **Teamassistenz / Front Office**

Ihre Aufgaben:

- Erste Kontaktperson für Kunden und Partner am Empfang/ Telefonzentrale
- Abwicklung sämtlicher Office- Angelegenheiten inkl. Postversand
- Schnittstelle von Kunden und Serviceanfragen
- Aktive Unterstützung des Vertriebsteam

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Perfekte EDV-Kenntnisse (Work Expert, MS Office, Internet, etc.)
- Organisationstalent mit gewissenhafter und charmanter Persönlichkeit
- Zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Vollzeit 38,5 Stundenwoche
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Langfristige Mitarbeit in einem sympathischen Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gehalt auf Vollzeit-Basis, qualifikationsabhängig ab EUR 1.822,53 brutto/Monat

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an office@danner-pm.at oder 4222 St.Georgen/Gusen, Bahnhofstraße 8, Tel: +43 72 37 - 5333 – 0 www.danner-pm.at