

## **Office Management**

### **Sportorientierte/n Empfangsmitarbeiter/in**

(Teil-/ Vollzeit)

Zur Unterstützung unseres Office-Teams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in.

#### **Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene Ausbildung (HBLA, HAK, Hasch)
- Berufserfahrung im Empfangsbereich und Office Management
- Organisationstalent und Flexibilität
- Engagement und teamorientiertes Arbeiten
- Rasche Auffassungsgabe und selbstständiges Arbeiten
- Freundliches, gewinnendes und sicheres Auftreten
- Kundenorientierte und kommunikative Stärke
- Sehr gute Computerkenntnisse (MS-Office)
- Buchhaltungskennnisse (BMD) von Vorteil

#### **Ihre Aufgaben**

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs am Empfang
- Übernahme allgemeiner Korrespondenz
- Erledigung von Post und Einkauf
- Telefonische Beratung und Terminvereinbarung
- Verantwortung für Abrechnung und Tagesabschluss
- Unterstützung im Front & Backoffice
- Unterstützung der Finanzabteilung

#### **Wir bieten Ihnen**

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible und familienfreundliche Dienstzeiten
- Kollegiales Arbeitsklima mit gegenseitiger Wertschätzung
- Langfristige Beschäftigung in einer zukunftsorientierten Organisation

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an den Vorstand: z.H Ing. Wolfgang Gotschke | [w.gotschke@imsb.at](mailto:w.gotschke@imsb.at)

Adresse: IMSB, Johann-Steinböck-Str. 5, A-2344 Maria Enzersdorf