



wir suchen

Front Office Mitarbeiter/in

Standort Linz, 34 Stunden / Woche

Deine Aufgaben:

- Organisation und Abwicklung von allgemeinen Aufgaben im Empfangsbereich
- Kundenkontakt
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen Agenden
- Wartung der Verkaufsunterlagen
- Auftragsbearbeitung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Organisationstalent
- Genauigkeit, hohe Eigeninitiative
- Berufserfahrung von Vorteil

Wir bieten:

- Familiäres Arbeitsumfeld
- 4 Tage Woche, kein Samstagsdienst (Öffnungszeiten von 09:00 – 18:00 Uhr)
- Bezahlung über Kollektivvertrag (€ 2.500,- auf Vollzeitbasis)
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Mitarbeitererevents
- Kostenloser Parkplatz

Wir freuen uns auf Deine schriftliche Bewerbung!

Hildegard Manzenreiter
hildegard@manzenreiter.at
0676/88408201

Manzenreiter GesmbH
Freistädterstraße 334
4020 Linz