

Möchtest Du Teil einer der stärkst wachsenden Kanzleien Österreichs sein und einen technisch fortgeschrittenen und optimal verkehrsangebundenen Arbeitsplatz haben?

Dann ist die APP für Dich genau das Richtige!

## **MITARBEITER/IN EMPFANG**

in Teilzeit zum sofortigen Eintritt

### **Das erwartet Dich**

- Telefonmanagement (Annahme und Weiterleitung von Telefonaten)
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Empfang und Betreuung von KlientInnen
- Organisation der Postein- und -ausgänge
- Büromaterialbestellung
- Datenpflege
- Organisatorische Unterstützung der Abteilungen

### **Das bringst Du mit**

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (Deutsch und Englisch)
- Höfliches und gepflegtes Auftreten
- Diskretion
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Einsatzfreude und Hands-On-Mentalität

### **Das bieten wir**

- Einstiegsgehalt € 2.300 brutto bezogen auf 40 Wochenstunden
- Berufliche Vielfalt und gelebte Kollegialität in einem Team, das gemeinsam spielt
- Die Möglichkeit zur selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeit
- Umfassende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Benefits
- Regelmäßige Firmenevents sowie einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Wiens

### **JOIN US**

Wir freuen uns auf Deine Zuschrift an: [karriere@appvienna.at](mailto:karriere@appvienna.at)