

Bei APP Vienna verbinden wir fachliche Exzellenz mit Menschlichkeit. Als moderne Steuerberatung begleiten wir Unternehmen verschiedenster Branchen und bieten ein Arbeitsumfeld, in dem sich Mitarbeitende wohlfühlen und weiterentwickeln können.

Werde Teil unseres dynamischen Teams im Herzen Wiens!

Front Office / Empfang (m/w/d)
Standort Wien | ab 32 Stunden/Woche

Deine Aufgaben

- Telefonmanagement (Annahme und Weiterleitung von Anrufen)
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Professioneller Empfang und Betreuung unserer Klient*innen
- Organisation der Postein- und -ausgänge
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Pflege von Daten und Unterlagen
- Organisatorische Unterstützung für unsere Mitarbeiter*innen

Dein Profil

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Höfliches, gepflegtes und serviceorientiertes Auftreten
- Hohes Maß an Diskretion
- Strukturierte, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Einsatzfreude, Teamgeist und Hands-on-Mentalität

Wir bieten Dir

- Einstiegsgehalt: € 2.400 brutto bei 40 Wochenstunden
- Abwechslungsreiche Aufgaben und echte Kollegialität in einem Team, das zusammenhält
- Die Möglichkeit, eigenständig und verantwortungsvoll zu arbeiten
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Benefits
- Regelmäßige Firmenevents und ein moderner Arbeitsplatz im Herzen Wiens

Werde Teil unseres Teams – sende deine Bewerbung an: karriere@appvienna.at