



Schulungszentrum Fohnsdorf

+43 3573 6060  
office@szf.at

## Mitarbeiter\*in Empfang und Backoffice (w/m/d)

Standort Fohnsdorf, Vollzeit

### IHRE AUFGABEN:

- Sie sind der persönliche und telefonische Erstkontakt für unsere Kund\*innen, haben ein offenes Ohr für ihre Anliegen und bearbeiten bzw. kanalisieren sie effizient
- Sie stellen für Kund\*innen und Mitarbeiter\*innen die jeweils erforderlichen Informationen und Ressourcen bereit
- Sie organisieren und buchen die zur Verfügung stehenden Unterkünfte für Kund\*innen und führen den Check-In und Check-Out durch
- Sie erfassen, dokumentieren und administrieren alle erforderlichen Daten in den SZF relevanten IT Systemen

### IHRE STÄRKEN:

- Sie haben ein freundliches, serviceorientiertes und professionelles Auftreten und begegnen Menschen respektvoll und auf Augenhöhe
- Ihre Arbeitsweise ist selbständig und dienstleistungsorientiert
- Sie arbeiten gut im Team und sind bereit sich laufend weiterzubilden

## WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG IN FOHNSDORF

- [Mitarbeiter\\*in Empfang und Backoffice \(w/m/d\), Vollzeit](#)

### Wir bieten Ihnen:

- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Unterstützung bei der Einarbeitung in Ihre Aufgaben
- Attraktive und top ausgestattete Arbeitsumgebung
- Weiterbildungsangebote
- Die Möglichkeit zum Home Office
- Mitarbeiter\*innenparkplätze und E-Tankstelle
- Angebote zur Stärkung des leiblichen Wohls im Haus

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungen via E-Mail an: [mitarbeiten@szf.at](mailto:mitarbeiten@szf.at)

Kofinanziert von der Europäischen Union.

Im Auftrag und finanziert durch das Arbeitsmarktservice Steiermark.

