



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 selbstständig 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

Kofinanziert von der Europäischen Union.

Im Auftrag und finanziert durch das Arbeitsmarktservice Steiermark.

