



Wir sind DIE Spezialisten für den Bau. Als eines der größten Baustoffunternehmen Österreichs suchen wir für unsere **Zentrale** am Standort Traun einen

Front Office Mitarbeiter (w/m)

(Vollzeit/Teilzeit)

Sie sind die/der erste/r Ansprechpartner/in für unsere Besucher und Anrufer und tragen zum professionellen Auftreten der C. Bergmann KG bei.

Ihr Aufgabengebiet:

- Freundlicher Empfang von Besuchern und Kunden
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten und Anfragen per E-Mail
- Eingangsrechnungen aufbereiten und aufteilen
- Bearbeitete Rechnungen archivieren
- Bei Bedarf Rechnungen ausheben
- Ausgangspost kuvertieren und frankieren
- Diverse Bestellungen (Büromaterial, Mittagsmenü, ...)

Ihr Profil:

- Gepflegtes Erscheinungsbild und tadellose Umgangsformen
- Abgeschlossene Ausbildung (mit Schwerpunkt Bürotätigkeiten von Vorteil)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- EDV-Grundkenntnisse (Excel, Word, etc.)
- Genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- Kontakt- und Kommunikationsfreudig

Unser Angebot:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem stabilen Unternehmen mit solidem Wachstumskurs
- Mitarbeit in einem motivierten Team mit sehr gutem Arbeitsklima
- Attraktiver Standort mit ausreichender Parkmöglichkeit
- Vergünstigtes Mittagsmenü und Betriebssportverein
- € 1.998,37 brutto/Monat (Vollzeit) lt. Kollektivvertrag – bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung bieten wir Ihnen eine marktkonforme Überzahlung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Frau Michelle Lenart unter:

bewerbung@c-bergmann.at