



Unsere MitarbeiterInnen sind das Fundament unseres Unternehmens. Planen, bauen, bewerben, verkaufen oder verrechnen Sie auch gerne starke Fundamente? Dann kommen Sie in unser Team:

Front Office Mitarbeiter (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die Tätigkeiten im Front Office-Management
- Fakturierung
- Assistenz der Geschäftsführung, Bauleiter und Bautechniker
- Angebotsvorbereitung und Abgabe sowie Mitarbeit in der Personalabteilung
- Korrespondenz und Büroorganisation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (LAP, HAK-Matura oder Hotelfachschule)
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Office Management und/oder Rezeption
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Organisationstalent mit Kommunikationsgeschick und Teamgeist

Wir bieten:

- Ein Jahresbruttogehalt ab € 30.000,00 laut KV mit der Bereitschaft zur Überzahlung. Das tatsächliche Gehalt werden wir im persönlichen Gespräch mit Ihnen vereinbaren.
- Eine attraktive und abwechslungsreiche Aufgabenstellung sowie flexibles Arbeiten.
- Flache Strukturen, einen kollegialen Führungsstil und ein ausgezeichnetes Betriebsklima.

Sie möchten sich gerne in einer wertschätzenden Atmosphäre weiterentwickeln? Dann bewerben Sie sich gleich bei:

STROBL
BAU | HOLZBAU

Strobl Bau – Holzbau GmbH
Katharina Kofler, MA MSc
bewerbung@strobl.at
Bundesstraße 85, 8160 Weiz
www.strobl.at