



Die 4a technology – Gruppe ist eine international tätige, technologieorientierte Unternehmensgruppe mit Schwerpunkten im Bereich der Kunststofftechnik und der polymeren Werkstoffe. Für den Standort Traboch suchen wir Verstärkung für unser Team:

Mitarbeiter Front Office / Empfang (m./w./d.)

Vollzeit, Gleitzeit, 4,5-Tage-Woche, Traboch

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (LAP, HAS/HAK, HBLA o.Ä)
- Idealerweise erste Berufserfahrung
- Lösungsorientierte und proaktive Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Freude an der Kommunikation
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Gute Englisch Kenntnisse

Dein Aufgabenbereich:

- Professioneller Umgang als erste Ansprechperson für unsere Kunden, Lieferanten und Mitarbeitende
- Empfang von Gästen
- Organisation von Meetings
- Unterstützung der Geschäftsführung und Fachbereiche
- klassische Office Management Tätigkeiten wie Korrespondenz, Bestellwesen usw.

Was wir zusätzlich bieten:



flexible Arbeitszeiten



Fitnessangebot



Weiterbildung



Mitarbeitererevents



Mittagessen



weitere Benefits

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung!

4a technology GmbH, Industriepark 1, 8772 Traboch, Ansprechpartnerin: Frau Jutta Ronner
E-Mail: application@4a.at, Tel.: +43 3842/45106-856

Geboten wird ein marktübliches monatliches Bruttogehalt abhängig von individueller Qualifikation und beruflicher ab 2.100,-- EUR (Basis 40 Std./Woche)