



EMPFANG UND INTERNE ORGANISATION

Teilzeit 70 bis 100%

Mit einem Lächeln macht die Arbeit doppelt Spaß! Mit Ihrer gewinnenden Art begrüßen und begeistern Sie unsere Kunden, Geschäftspartner und Bewerber. Neben der Gästebetreuung sind Sie für die Telefonzentrale zuständig und unterstützen uns tatkräftig in der internen Organisation, speziell im Bereich Bewerbermanagement.

Was Sie erwartet:

- ▶ Empfang unserer Kunden, Geschäftspartner und Bewerber
- ▶ Mithilfe bei der Bewirtung von Kunden im Haus und bei der Organisation von Veranstaltungen
- ▶ Mitarbeit im Bewerbermanagement und in der Personaladministration
- ▶ Betreuen der Telefonzentrale
- ▶ Weiterleiten der eingehenden Post und E-Mails
- ▶ Administrative Aufgaben wie Firmenkassa führen, Einkauf von Büromaterial etc.

Was Sie mitbringen

- ▶ Abgeschlossene Ausbildung aus dem kaufmännischen Bereich oder dem Tourismus
- ▶ Versiert mit MS-Office, insbesondere Outlook und Excel
- ▶ Gute Englischkenntnisse und sehr gute Rechtschreibkenntnisse in Deutsch
- ▶ Freundliches und gepflegtes Auftreten
- ▶ Organisationstalent, Ordnungsliebe und Genauigkeit
- ▶ Eigenverantwortliche und lösungsorientierte Persönlichkeit

 Offenes und motiviertes Team	 Cafeteria & Restaurant Köstlich und frisch	 Innovativ und erfolgreich
 Flache Hierarchien, schnelle und kurze Entscheidungswege	 Internes Fitnesscenter	 Internationale Standorte
 Interessante Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten	 Erholungsbereiche mit großzügigem Garten	 Nachhaltigkeitskonzept
 Gesundheit und Wohlbefinden	 Firmeneigene Kinderbetreuung	 Top Anbindung an Bus und Bahn



Mehr zum Unternehmen

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aktuellem Foto:

Heron Innovations Factory GmbH
Florian Bösch | Recruiting & HR
Dr. Walter Zumtobel Str. 2
A-6850 Dornbirn
T +43 5572 22000 121
E-Mail: bewerbung@heron.at