

Unser Auftraggeber ist ein erfolgreiches, mittelständisches Unternehmen und sucht für den **Standort Graz** zum ehestmöglichen Eintritt eine/n Mitarbeiter/in für Empfang & Office.

Ihre Aufgaben:

- Als Visitenkarte des Unternehmens sind Sie persönlich am Empfang und am Telefon erste/r Ansprechpartner/in für Kund/innen, Partner/innen und Kolleg/innen
- Mitwirkung bei administrativen Tätigkeiten im Personalwesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Office Management

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Sprachliche Gewandtheit
- Einsatzbereitschaft, Genauigkeit

Unser Angebot:

- Sehr gutes, kollegiales Betriebsklima
- Sicherer und langfristiger Arbeitsplatz
- Gute fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Auf Basis einer Vollzeitstelle bieten wir ein Mindestjahresbruttogehalt von € 30.000,00 - abhängig von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung ist eine marktgerechte Überzahlung vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte mit der **KennNr. 90.6132** an unsere Personalberaterin Mag. Sylvia Grote (catro.sued@catro.com) senden.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Bewerbung an unseren Auftraggeber weitergeleitet wird. Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt.