

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:

- Sie sind verantwortlich für das Sekretariat und den Empfang und erste Ansprechpartner/in für Kunden, Partner und Kollegen
- Sie unterstützen die Personalabteilung und übernehmen Aufgaben im Bewerbungsmanagement
- Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben im Office Management

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise 2-3 Jahre Berufserfahrung im Sekretariat und Empfangsbereich
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- freundliches und professionelles Auftreten
- selbstständige und gut organisierte, strukturierte Arbeitsweise
- hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft

Unser Angebot:

- eine abwechslungsreiche Aufgabe mit Verantwortung in einem kollegialen Team mit ausgezeichnetem Betriebsklima
- gute fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Wir bieten ein Mindestjahresbruttogehalt von € 30.000,-. Abhängig von Ihrer Qualifikation und Vorerfahrung ist eine marktgerechte Überzahlung vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte mit der **KennNr. 21.0060** an unsere Personalberaterin Mag.^a Sylvia Grote (catro.sued@catro.com) senden.

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