



## **Frontoffice (w/m/d)**

### **Vollzeit / 40 Stunden**

Die Kainz Gruppe ist seit 30 Jahren ein dynamisch wachsendes Bauträgerunternehmen mit Sitz in der Stadt Salzburg. Wir entwickeln mit Leidenschaft moderne und lebenswerte Wohnbauprojekte, in denen sich unsere Kunden rundum wohlfühlen!

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Allgemeine Empfangstätigkeiten (Ansprechpartner und Gastgeber für Kunden, Partner und Botendienst Organisationen)
- Kompetentes und selbstständiges Management des gesamten Empfangsbereiches
- Telefonzentrale, Postbearbeitung (Ein- und Ausgang)
- Unterstützung bei organisatorischen Themen
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume
- Organisation der allgemeinen Räume (Archiv, Küche, etc.)

#### **Ihre Stärken:**

- Abgeschlossene Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Front Office von Vorteil
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office)
- Gepflegtes Erscheinungsbild, freundliches Naturell
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent
- Hohe Serviceorientierung & Freude am Kundenkontakt

#### **Unser Angebot:**

- Arbeitszeit: Montag - Donnerstag 08:00 - 17:00 Uhr, Freitag 08:00 - 12:00 Uhr
- Verantwortungsvolle & abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Moderne Büroräumlichkeiten im Zentrum der Stadt Salzburg
- Ein dynamisches Team, das sich durch Zusammenhalt & Humor auszeichnet
- Das Mindestgehalt für die Stelle beträgt € 2.400- brutto, auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung.
- Die Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation ist gegeben.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Herrn Gerhard Ebner ([g.ebner@kainz-gruppe.at](mailto:g.ebner@kainz-gruppe.at)).  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!