

Die Arena Event GmbH sucht zur Verstärkung ihres Teams eine:n



MITARBEITER:IN FRONT OFFICE

ARENA EVENT GMBH

VOLLZEIT / 40 STUNDEN

LINZ

Am Standort Linz in der Raiffeisen Arena fungiert die Arena Event GmbH als zentrale Gesellschaft und verantwortet die wirtschaftliche Steuerung sowie die strategische Weiterentwicklung mehrerer verbundener Gesellschaften in den Bereichen Vermarktung, Infrastruktur und weiterer Unternehmensbereiche. Zur Verstärkung unseres Büro-Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für das Front Office.

DEINE AUFGABEN

- Verwaltung der allgemeinen email-Adresse
- Beratung von Kunden, Partnern und Interessenten am Telefon
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, inkl. Botengänge
- Erste:r Ansprechpartner:in für Besuchern
- Administrative Arbeiten und allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung im Bereich Ticketing (Tagestickets, Datenerfassung, Akkreditierungen, Stadionführungen, ...)
- Allgemeine operative und administrative Unterstützung der Fachabteilungen
- Diverse Organisationstätigkeiten (Events, Stadionführungen, ...)

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung (Lehre, HAK, HAS)
- Berufserfahrung im Bereich Front Office / Empfang
- Fundierte MS Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Strukturiertes Vorgehen und hohe Zuverlässigkeit
- Selbstsicheres, kommunikatives und serviceorientiertes Auftreten

DAS ERWARTET DICH

- Spannende Einblicke in einen Profifußballverein der österreichischen Bundesliga
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem hochmotivierten Team
- Die Möglichkeit sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- Das tatsächliche Monatsgehalt richtet sich nach Qualifikation und Erfahrung. Das Mindestgehalt für diese Position beträgt 2.200,00€ brutto monatlich.

WERDE TEIL DES TEAMS DER ARENA EVENT!

Schriftliche Bewerbungen bitte an:
bewerbung@lask.at