

MITARBEITER:IN

FRONT OFFICE



Vollzeit

40 Std./Woche

Linz

IN DIESER SPANNENDEN AUFGABE GEHT ES UM

- Verwaltung der allgemeinen Mailadresse
- Entgegennahme von Anrufen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Erste:r Ansprechpartner:in für Besucherinnen
- Administrative Arbeiten und allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung im Bereich Ticketing (Tagestickets, Datenerfassung, Akkreditierungen, ...)
- Allgemeine operative und administrative Unterstützung der Fachabteilungen
- Diverse Organisationstätigkeiten (Veranstaltungen, Stadionführungen, ...)
- Diverse Bestellungen (Büromaterialien, ...)

WAS DU MITBRINGST

- Abgeschlossene Ausbildung (Lehre, HAS, HAK)
- 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 BIETEN WIR

- 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.

Schriftliche Bewerbungen bitte an:

bewerbung@lask.at

LASK GmbH | Poststraße 38 | 4061 Pasching