

Erfolg durch Menschen – Arbeiten bei AluKönigStahl bedeutet eine verantwortungsvolle und zukunftsorientierte Tätigkeit in einem nachhaltig ergebnisstarken, internationalen Unternehmen. Als eines der 500 größten Unternehmen Österreichs und als Marktführer in vielen Märkten, in denen wir tätig sind, suchen wir laufend qualifizierte neue Mitarbeiter.

Wir suchen ab sofort für unsere Konzernzentrale in der Goldschlagstraße eine/n

## **Mitarbeiter/in Empfang** Teilzeit: 20h/ Woche

### **Ihre wesentlichen Aufgaben**

- Besucherempfang
- Annehmen eingehender Gespräche
- Übergabe der Anrufer in die zuständigen Abteilungen nach sorgfältiger Abwägung mit allen Informationen
- Ausrichten von Rückrufen
- Interne und externe Postbearbeitung (Ein- und Ausgangspost)
- Koordination mit Beförderungsdienstleistern (Österr. Post, DPD, etc.)
- „Office“ Postfachverwaltung und interne Verteilung der eingehenden Anfragen, Bestellungen etc.
- Bestellung von Büromaterialien und Drucksorten
- Aushilfe bei administrativen Tätigkeiten nach Bedarf

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS/HAK, Matura o.Ä.)
- Erste einschlägige Berufserfahrung in einer ähnlichen Position von Vorteil
- Kommunikationsstärke und Kundenorientierung
- Selbständiges, verantwortungsvolles Handeln und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Kommunikationssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten**

- Eine anspruchsvolle und vielfältige Vertrauensposition in einem zukunftsorientierten und stabilen Unternehmen
- Social Benefits: Mitarbeiter-Vorsorge-Versicherung, Obstkorb, Firmenfeier, Jahreskarte der Wiener Linien oder Parkkosten-Zuschuss
- Ein Jahresbruttogehalt bei Teilzeitbeschäftigung und Erfüllung der Kriterien von mindestens EUR 18.000 p.a.
- Verteilung der Arbeitszeit Montag bis Donnerstag: Nachmittag, Freitag: Vormittag

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, Lebenslauf und Zeugnissen per E-Mail an Fr. Katharina Leonhard:

[k.leonhard@alukoenigstahl.com](mailto:k.leonhard@alukoenigstahl.com)

