



HR-Assistenz/Front Office Mitarbeiter:in (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Entgegennahme der Telefonate
- Herzliche Begrüßung der Besucher:innen (m/w/d) und Bewerber:innen (m/w/d)
- Unterstützung des Vertriebs sowie des Front Office
- Administrative Tätigkeiten
- Pflege der Personalakten
- Büroorganisation (Einkauf Arbeitskleidung, Büroartikel etc.)
- Mithilfe beim HR-Recruiting (Zusammenarbeit mit dem AMS und weiteren Organisationen)
- Unterkunftssuche für die Mitarbeiter:innen (m/w/d)
- Organisation von Firmenevents usw.

Dein Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im HR von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Organisationstalent
- Gepflegtes und sympathisches Auftreten
- Selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten
- Freude am Kontakt mit Menschen

Entlohnung Das kollektivvertragliche Mindestentgelt für diese Stelle beträgt 2.059,41 € brutto/Monat. Die tatsächliche Entlohnung orientiert sich am Arbeitsmarkt bzw. an Ihrer Erfahrung und Qualifikation.

Interessiert? Schick deine Bewerbungsunterlagen direkt per Mail an lustenau@kritzer-personal.at