

MEIN
PLATZ
FÜR

NEUEN
SCHWUNG.

FRONT OFFICE REZEPTIONS-MITARBEITER /-IN



IHR AUFGABENGEBIET

- » Selbstständige Durchführung administrativer und organisatorischer Agenden
- » Mitglieder- und Gästebetreuung
- » Eigenständiges Officemanagement
- » Unterstützung bei der Turniervorbereitung und -abwicklung

IHR PROFIL

- » Kommunikationsfreude, Teamfähigkeit und Flexibilität
- » Gute EDV- sowie Englischkenntnisse
- » Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- » Verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung
- » Sie sind sportbegeistert
- » Gerne auch 45+ Jahre

**WERDEN SIE
TEIL DES
TEAMS, WIR
FREUEN UNS
AUF SIE!**

Dienstort:

GC Schloss Finkenstein
Schlossrainweg 8
9585 Gödersdorf

Anstellung:

40 Stunden/Woche

Beginn:

Ab 1. März 2023

Bezahlung:

€ 1.950,- Brutto.
Überzahlung je nach
Berufserfahrung
und Qualifikation.

WIR BIETEN

- » Abwechslungsreiche Aufgabengebiete mit selbstständigem Arbeiten.
- » Eine familiäre, wertschätzende Atmosphäre mit der Möglichkeit eigene Ideen einzubringen.
- » Die Möglichkeit von attraktiven Zusatzleistungen (Golf, Weiterbildung, vergünstigte Mitarbeitermenüs).

Sie sind interessiert?

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung
per E-Mail an Thomas Kogler:
thomas.kogler@gcfinkenstein.at*