

## Front Office Assistant (m/w/d)

 Deutsch

### Buchungen & Empfang / Teilzeit - 30 Stunden pro Woche

RefNr. 2024-81133/IV | 22.10.2024

Unser Auftraggeber ist eine moderne Unternehmensgruppe mit mehreren Gesellschaften, dazu zählt auch ein Tourismusbetrieb. In dieser Doppelrolle sind sie eingebettet in das zentrale Headoffice und betreuen gleichzeitig eigenständig ein Appartementhaus in Tirol. Wir suchen eine offene, kommunikative und serviceorientierte Person am Standort in Wien.

**Arbeitszeit: Vollzeit**

**Ort: W**

### Deine abwechslungsreichen Aufgaben:

- Eigenständige Betreuung des Appartementhauses mit 6 Apartments
- Entgegennahme von Buchungen aus div. Online-Plattformen, Angebotslegung, Abwicklung der Buchungen / Check-out bis zur Rechnungslegung an den Gast
- Koordination der Gästebetreuung mit Ansprechpersonen vor Ort
- Übernahme von Social Media Aktivitäten zur Bewerbung der Unterkunft sowie diverse Marketing-Aktivitäten
- Telefon und Empfang für die Gästebetreuung der Kund\*innen am Standort in Wien
- Mitarbeit bei Veranstaltungen sowie Übernahme der Veranstaltungsbetreuung
- Allgemeines Office Management und Mitarbeit im HR

### Du bringst mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Matura-Niveau
- Erfahrung im Tourismus, Hotellerie oder ähnliches bzw. mit Buchungssystemen.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit der Buchungssoftware sowie MS Office
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie Dienstleistungsorientierung
- Sicheres, gepflegtes Auftreten und sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise

### Angebot:

- Verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem äußerst kollegialen Team, das mit Leidenschaft interne und externe Kundenorientierung
- Professionelles Onboarding, gute Einschulung und Einarbeitung
- Modernes Büro in zentrumsnaher Lage mit guter öffentlicher Erreichbarkeit
- Geregelte Arbeitszeiten in einer 5-Tage Woche.

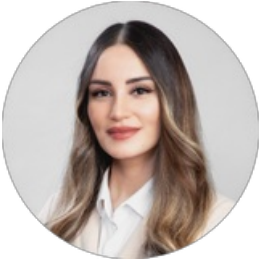
- Mitarbeiter\*innen-Benefits wie Jahreskarte der Wiener Linien, Shopping-Rabatte, Mitarbeiterevent: Weiterbildungsangebote, Mental Health Support, arbeitsfrei am Geburtstag u.v.m

Unser Kunde bietet Ihnen ein Jahresbruttogehalt ab EUR 35.000, - (auf Vollzeitbasis) mit Bereitschaft zu abhängig von Ihrer Erfahrung und Qualifikation.

## Leistungen



## Ansprechpartner



**Seher Sirin**

+43 (1) 523 49 44-275