



STRONG CHARACTERS FRAMEWORK.

Recht besteht aus kleinen Buchstaben, die große Wirkung zeigen, sobald wir sie in die richtige Reihenfolge gebracht haben. Und dazu brauchen wir Ihr Können und Ihre Unterstützung!

Wir sind eine renommierte international tätige Wirtschaftskanzlei
in 1060 Wien und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine

Empfangs-Teilzeitkraft für 25 Wochenstunden (m/w)

(Arbeitszeiten Mo-Fr 08:00-13:00 Uhr)

mit exzellenten Englisch-Kenntnissen.

Sie verfügen über Koordinations- und Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, eine positive Ausstrahlung und ein professionelles Auftreten sowie exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse? Probleme sind für Sie Herausforderungen, die Lösungen brauchen? Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, arbeiten genau und strukturiert und bringen schon Erfahrung in diesem Bereich mit?

Dann sind Sie bei uns richtig! Zu Ihrem Aufgabengebiet zählen unter anderem der Empfang und die Betreuung unserer Klienten und Gäste, das Telefonmanagement, die Verwaltung und Betreuung der Besprechungsräume sowie das Führen der Handkasse samt Kassabuch.

Es erwarten Sie herausfordernde und interessante Aufgaben in einem dynamischen Umfeld, ein freundliches und kollegiales Betriebsklima, geregelte Arbeitszeiten und eine leistungsgerechte Bezahlung. Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Position liegt bei EUR 937,50 brutto (für 25 Wochenstunden) monatlich. Bei entsprechender beruflicher Erfahrung bzw. Qualifikation besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung an: Stephanie Pehringer, karriere@fplp.at

Weitere Positionen finden Sie auf unserer Homepage <http://www.fplp.at/karriere>

