

Allrounder/in im Kundenservice und Office-Management

Aufgabenbereich:

- **Kundenkontakt:** Erste Anlaufstelle für Kundenanfragen; professionelle und freundliche Betreuung von Kunden am Telefon und per E-Mail.
- **Anfragenweiterleitung:** Erfassung und Weiterleitung der Kundenanfragen an die zuständigen Mitarbeiter zur raschen und effizienten Bearbeitung.
- **Telefondienst:** Betreuung der Telefonzentrale und kompetente Auskunftserteilung zu allgemeinen Anfragen.
- **Korrespondenz:** Verfassen und Versenden von Korrespondenz, Erstellen und Aktualisieren von Tabellen und Berichten.
- **Kassabuchführung:** Verantwortlich für die korrekte Führung des Kassabuchs und für tägliche Abrechnungen.
- **Postdienste:** Organisation und Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post.
- **Materialbestellung:** Bedarfsermittlung und Bestellung von Büromaterial sowie Verwaltung des Materialbestands.

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation)
- Berufserfahrung in der Kundenbetreuung und im Büromanagement von Vorteil
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Kommunikationsstärke und Ausdruckssicherheit
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, hohe Organisationsfähigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsbereich mit viel Kundenkontakt
- Angenehmes und kollegiales Arbeitsklima
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und beruflichen Weiterentwicklung
- Faire Vergütung und attraktive Zusatzleistungen

Kontaktaufnahme:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich mit **Lebenslauf** und **Arbeitszeugnissen**.
rp@riessbacher-hausverwaltung.at