

Wir sind ein erfolgreicher Baumeisterbetrieb mit einem motivierten Team und wertschätzender Arbeitsatmosphäre und suchen zur Verstärkung eine/n zuverlässige/n

## **Front Office Mitarbeiter/in (m/w/d)**

30 h / optional 4-Tage-Woche / ab sofort

### **Ihre Aufgaben**

- Empfang von Kunden, Partnern und Lieferanten
- Organisation der eingehenden Post
- Bearbeitung von Kundenanfragen telefonisch und per E-Mail
- Unterstützung bei der Angebots- und Rechnungslegung
- Kommunikationsschnittstelle zwischen Technik und Buchhaltung
- Unterstützung interner Abteilungen

### **Ihr Profil**

- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Positiver Pflichtschulabschluss
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Erfahrung im Bauwesen von Vorteil

### **Wir bieten**

- Wertschätzendes, familiäres Team
- Moderne Arbeitsplätze & strukturierte Einschulung
- Bruttomonatsgehalt beträgt lt. KV ab EUR 2 716,00/40h (Bezahlung gemäß Qualifikation und Erfahrung)
- Bei Wunsch: 4-Tage-Woche möglich
- Gute öffentliche Erreichbarkeit unseres Standortes

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

*[lisa.winter@wpbau.at](mailto:lisa.winter@wpbau.at)*