DORDA freut sich auf Ihre Bewerbung als

Mitarbeiter:in Empfang
(Teilzeit, 25h)

you@DORDA – Sie bringen mit:

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit (Deutsch und Englisch)
- Höfliches und gepflegtes Auftreten
- Diskretion
- Klientenorientiertes Verhalten
- Einsatzfreude und Stressresistenz
- Erfahrung in einer vergleichbaren Position

you@DORDA – Ihre Aufgaben:

- Telefonmanagement (Deutsch und Englisch)
- Terminplanung, - koordination und -überwachung
- Betreuung von nationalen und internationalen Klient:innen in unserem Empfangsbereich
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Organisation und Servicierung interner Veranstaltungen
- Fallweise wechselseitige Vertretung im Empfang-/Backofficebereich

you@DORDA – wir bieten:

- Echten Team-Spirit in einem kooperativen und freundlichen Umfeld
- Vielseitige, verantwortungsvolle Aufgaben
- Renommierte internationale Klienten und spannende Causen
- Langfristige Perspektive
- Moderne Büroräumlichkeiten in der Wiener Innenstadt
- Zahlreiche Benefits: Jobticket, Tee und Kaffee, Obst, teaminterne Events, Assistenz-Retreat etc
- Regelmäßige Get-Together-Events (Afterwork Drinks, sportliche Aktivitäten, Sommerfest, Wiener Wies‘n, Weihnachtsfeier etc)

Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt zumindest **EUR 1.900** (Basis Vollzeit), wobei wir bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung gerne mehr bezahlen. **Arbeitszeiten:** Mo-Fr 8:30-13:30

Ihre Bewerbung (CV, Foto, Motivationsschreiben, Zeugnisse, Empfehlungsschreiben etc) senden Sie **bitte per E-Mail** an Patricia Brunner**: bewerbung@dorda.at**