



**MAX AICHER**

**WIR SUCHEN  
SIE! m/w/d**



**Front-/Backoffice Mitarbeiter\*in**  
in Vollzeitanstellung in der Zentrale in Freilassing

Das Unternehmen Max Aicher ist mit mehr als 4.600 Mitarbeiter\*innen in den Geschäftsfeldern Bau, Immobilien, Stahl, Umwelt, Freizeit sowie Bildung tätig. Kompetenz, Flexibilität und Effizienz sind die Fundamente unseres Unternehmens.

### **IHR ZUKÜNFTIGER AUFGABENBEREICH**

- Empfang und Telefonzentrale
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung und Urlaubsvertretung der Assistenz der Geschäftsleitung
- Bearbeitung und Kontrolle von Rechnungen
- Verantwortliche Stelle für die Postverwaltung
- Bestellung und Managen der Büro- und Putzmaterialien für die Zentrale

### **DAS BRINGEN SIE MIT**

- Abgeschlossene Ausbildung zur Büro- oder Hotelfachkraft
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Frontoffice Bereich eines Unternehmens und/oder Erfahrung an einer Hotelrezeption
- Ausgezeichneter Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (Word/Excel/Outlook)
- Genaue und verlässliche Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Diskret im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Freude am Telefonieren und ein hohes Servicebewusstsein
- „Hands On“ Mentalität
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent

### **WAS WIR BIETEN**

- Flexible Arbeitszeiten und schnelle Entscheidungswege
- Breites Angebot an Benefits im Bereich Gesundheit und Fitness (AicherVital)
- Förderung der stetigen sozialen- und fachspezifischen Weiterbildung in der internen Akademie
- Eigene Kantine im Stahlwerk Annahütte, gratis Obst, Kaffee und Mineralwasser

Erfahren Sie mehr:

