



UNSER TEAM IN SALZBURG VERSTÄRKEN WIR AB SOFORT DURCH EINEN

” FRONT OFFICE MANAGER (M/W/X)

Vollzeit (38,5 Stunden)

conova ist der langfristige strategische Partner für den hochverfügbaren und sicheren Betrieb von maßgeschneiderten IT Services. Diese liefern wir aus den eigenen Rechenzentren sowie in Kombination mit hybriden Cloud Lösungen. Der enge und persönliche Kontakt ermöglicht uns, mit modernster Technologie die besten Lösungen für und gemeinsam mit unseren Kunden zu entwickeln.

Du bist in deiner Rolle die Visitenkarte unseres Unternehmens und dienst als erste Anlaufstelle für unsere Kunden, Partner und Lieferanten sowie auch für die eigenen Mitarbeiter. Die Verwaltung des gesamten Front Office-Bereichs und die selbstständige, termingerechte Aufgabenerfüllung sowie die effiziente Gestaltung der Arbeitsabläufe gehören zu deinem Verantwortungs- bzw. Wirkungsbereich.

Deine Aufgaben:

- Kundenempfang inkl. Bewirtung
- Zentrale Telefonvermittlung sowie Torsprechstelle
- Termin- und Raummanagement
- Zuständig für den Post Ein- und Ausgang, Verteilung, Versand und Kontrolle von Paketen
- Organisation von Rechenzentrumsführungen
- Übernahme von administrativen Tätigkeiten

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Lehre, ...)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Umgangsformen, ein zuvorkommendes, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Redegewandtheit
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Selbstständige sowie eine gründliche Arbeitsweise und Organisationstalent
- Teamgeist und Verlässlichkeit

Von Vorteil:

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Spannende und verantwortungsvolle Aufgabengebiete in einem innovativen und zukunftsorientierten Unternehmen
- Die einmalige Chance, dein Potenzial bei einem der führenden Rechenzentrums- und Clouddienstleister Österreichs unter Beweis zu stellen

- Umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen und Praxis-einarbeitungsphasen, Konferenzbesuche
- Moderne Büroräumlichkeiten mit Projekträumen, Quiet Rooms, Chill-out-Area uvm.
- Attraktive Sozialleistungen und diverse Vergünstigungen
- Betriebliche Gesundheitsförderung (Sportkurse, Massagen, ...)
- Mitarbeiter-Events, Game-Abende und Botschafter-Initiativen
- Mitarbeiterbonusprogramm
- Gleitzeit und Home-Office-Möglichkeiten mit entsprechender Ausstattung
- Gute öffentliche Erreichbarkeit

Brutto-Jahresgehalt:

- Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach deinen Qualifikationen und Berufserfahrung. Das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt beträgt € 27.846,00 (lt. KV Informationstechnologie) bei einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von 38,5 Stunden.

” Interesse?

Dann nimm doch mit uns Kontakt auf!

conova communications GmbH
Andrea Reiter
Karolingerstraße 36a | 5020 Salzburg
+43 662/22 00-0
bewerbung@conova.com