



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

Wir gestalten die Zukunft der Abfallwirtschaft, denn Nachhaltigkeit ist unser Antrieb. Das ist unser Leitspruch. Wir suchen hochmotivierte und begeisterungsfähige Menschen, die neue Lösungsansätze für die Bedürfnisse einer modernen Abfallwirtschaft erarbeiten. **Zur Verstärkung unseres Teams in Krems suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) am Front Office.** Gemeinsam mit deiner Kollegin bist du die erste Anlaufstelle und das Aushängeschild der Firma Brantner.

### DIESE HERAUSFORDERUNG SCHAFFST DU MIT LINKS

- Professionelle Betreuung von Kund:innen – sowohl telefonisch als auch persönlich
- Administrative Unterstützung der Fachabteilungen (z. B. Postbearbeitung, interne Bestellungen, Erstellung von Begleitscheinen)
- Kontrolle eingehender Rechnungen sowie Erfassung im digitalen Finanztool
- Zentrale Anlaufstelle für Fragen rund um die Organisation
- Sicherstellung der Empfangsbesetzung während der Servicezeiten gemeinsam mit der Kollegin  
Mo-Do 8:00-17:00 Uhr, Fr 8:00-14:30 Uhr

### DAMIT ÜBERZEUGST DU UNS

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise am Empfang/Front Office Management
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Freude am Telefonieren und Flexibilität
- Professionelles Auftreten

### WIR BIETEN DIR



Mitarbeitervergünstigungen



Work-Life-Balance



Green Job

Für diese Position bieten wir dir ein Monatsbruttogehalt von € 2.010,00. Deutliche Überzahlung je nach Qualifikation wird in einem persönlichen Gespräch vereinbart. Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf.

Bewerbung via Bewerbungsassistent