

Front Office (w/m/d)

Zur direkten Einstellung in Vollzeit

Aufgaben:

- Empfang und Begrüßung der Gäste und kompetente Weiterleitung an die betreffenden Ansprechpartner/innen
- Koordinierung und Organisation von Terminen
- Professionelle Entgegennahme und Betreuung der Telefonzentrale
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Ansprechpartner und Schnittstelle für die verschiedenen Abteilungen im Haus
- Rechnungsbearbeitung sowie Kassenvorgänge
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung in einem kaufmännischen Bereich / Hotellerie
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)
- Hohe Diskretion und Vertraulichkeit
- Positive Ausstrahlung und absolute Dienstleistungsorientierung
- Schnelle Auffassungsgabe und Einarbeitung in neue Themen
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Besitz der Führerscheinklasse B

Wir bieten:

Wir bieten Ihnen in unserem Team eine verantwortungsvolle, teamorientierte und eigenständige Arbeitsweise. Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit leistungsgerechter Vergütung ist für uns selbstverständlich.

Bei Interesse bitten wir um Zusendung aussagekräftiger Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin per Post oder E-Mail an folgende Adresse:

ferrarimuenchen@saggio.de

Autohaus Saggio GmbH
Zamdorferstrasse 86
81677 Zamdorf

Ansprechpartner: Frau Graziella Saggio / Herr Daniel Peters