HÖLLER

CREATING INTERIORS

CELEBRATING 75 YEARS EXCELLENCE

FRONT OFFICE & ORGANISATIONSTALENT M/W/D

Deine Aufgaben

- Empfang von internationalen Geschäftspartnern, Kunden und Gästen - meistens auf Termin
- Erste Ansprechperson der Telefonzentrale und zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftspartnern und Unternehmen
- Allgemeines Office Management mit Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Organisation der Transporte mit Erstellen von Lieferscheinen
- Reisemanagement mit Reisekosten- und Spesenabrechnung
- Unterstützung des Teams im gesamten Projektablauf

Profil

- Erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Kommunikative Persönlichkeit mit gutem Auftreten
- Genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Verwantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- Gute Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine individuelle Einarbeitung mit Unterstützung vom gesamten Verwaltungsteam
- Möglichkeit zur spezialisierten Weiterentwicklung im Unternehmen im Bereich Marketing, Verkauf oder Projektmanagement
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung und leistungsgerechter Vergütung
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem repräsentativen Umfeld
- Spannende Projekte und Bauvorhaben im In- und Ausland bei Villen und Superyachten
- Kolleginnen und Kolegen, die Hervorragendes leisten und Freude daran haben, gemeinsam an neuen Themen und Lösungen zu arbeiten
- Flache Hierarchie, kurze Entscheidungswege in einem expandierenden Unternehmen

Höller GmbH

www.hoeller.com

Alfred-Nobel-Straße 22
39055 Leifers

Julia Stimpfl

+39 0471 592 621

career@hoeller.com