

Werde persönlich und am Telefon für unsere MandantInnen die Visitenkarte unserer Rechtsanwaltskanzlei!

Zum sofortigen Eintritt suchen wir für unseren Standort Innsbruck eine/n

Front Office Mitarbeiter/in

Welche Aufgaben erwarten dich?

- In dieser Position bist du erste/r Ansprechpartner/in für unsere MandantInnen
- Der erste Eindruck zählt! Deshalb sorgst du für einen professionellen persönlichen Empfang unserer MandantInnen
- Du beantwortest telefonische Anfragen eigenständig bzw. leitest Telefonate an unsere RechtsanwältInnen weiter
- Du koordinierst und vereinbarst Besprechungstermine und kümmerst dich um unsere Post
- Du übernimmst administrative und organisatorische Aufgaben sowie Botengänge

Welche Voraussetzungen bringst du mit?

- Wir wenden uns an BewerberInnen mit Berufserfahrung im Bereich Empfang/Front Office und/oder telefonischer Kundenbetreuung
- Du verfügst über gute MS Office Kenntnisse sowie ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten
- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift, Italienisch-Kenntnisse von Vorteil
- Du überzeugst persönlich durch Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Auch in stressigen Situationen behältst du stets einen kühlen Kopf

Was bieten wir dir?

- Klimaticket Tirol
- Es erwartet dich ein gut eingespieltes Team, ein strukturierter Einstiegsprozess sowie eine fundierte Einschulung
- Laufende Fortbildungsmöglichkeiten und die Perspektive für eine langfristige Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Brutto-Mindestgehalt EUR 2.100 p.m., Vollzeitbasis, mit Bereitschaft zur Überzahlung nach persönlicher Qualifikation und Erfahrung

Weitere Informationen?

Fühlst du dich angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail an karriere@chg.at. Solltest du nur eine Teilzeitstelle suchen, bewerbe dich trotzdem (vorausgesetzt, du hast mindestens 29 h pro Woche Zeit).

Kontakt bei Rückfragen: Sanja Juric-Schmidhofer.