



## Front Office Manager/in

### Schwerpunkt Reisemanagement

Unser Kunde ist ein führendes Unternehmen in seiner Branche und bietet seinen Kunden maßgeschneiderte Produktlösungen in höchster Qualität an. Für das Front Office wird ab sofort eine verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeit mit Erfahrung im Reisemanagement gesucht.

#### Aufgaben

- Betreuung von Gästen und Kunden
- Kommunikation per Telefon und E-Mail auf Deutsch und Englisch sowie Postbearbeitung
- Verantwortung über die Besprechungszimmer und Teeküchen
- Umfassende Unterstützung der Geschäftsführungsassistenten
- Abwicklung des internationalen Reisemanagements inklusive Reisekostenabrechnung
- Organisation von internen und externen Meetings und Veranstaltungen
- Protokollführung bei Besprechungen
- Abteilungsübergreifende Unterstützung bei Großprojekten
- Verwaltung des Fuhrparks

#### Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Gute Kenntnisse in der Organisation von Reisen und Visaanträgen
- Grundkenntnisse in der Reisekostenabrechnung
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Hohe Organisationsfähigkeit und optimale Prioritätensetzung
- Selbstständige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Lösungsorientierung und Flexibilität
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Einsatzbereitschaft

Es erwartet Sie ein abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten in einem innovativen und international tätigen Unternehmen. Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben und eine verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen möchten, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Für diese Position ist je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ein Jahresbruttogehalt ab € 33.000,- vorgesehen.

**Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung!**

**Kontakt: Krista Mautner, MSc (+43/1/53700-2602)**

[Jetzt online bewerben](#)

**Deloitte Recruiting Services - Wien / Graz / Salzburg**