

Vollzeit - Front Office Manager:in

Wir suchen ab **02.01.2025** eine:n engagierte:n **Vollzeit-Front Office Manager:in** für unsere moderne, renommierte Notariatskanzlei. Zu Ihren **Aufgaben** gehören: das professionelle Empfangen und Anmelden unserer Kunden, die Telefonkommunikation, die Vereinbarung von Terminen, die Verwaltung von E-Mails und Postverkehr, die Erledigung von Behördenwegen, sowie die Durchführung von notariellen Beglaubigungen. Sie sind die wichtige Schnittstelle für die Kommunikation in unserer Kanzlei und vermitteln den ersten Eindruck, den unsere Klienten von uns haben.

Die **Arbeitszeit** ist Montag 8-16 Uhr, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag 8-17 Uhr und Freitag 8-13 Uhr oder alternativ Mo-Fr 8-16 Uhr.

Wir erwarten von Ihnen:

- ✓ Freude an der Arbeit und im Umgang mit Menschen
- ✓ Serviceorientierung
- ✓ Lernbereitschaft & Teamfähigkeit
- ✓ Rasche Auffassungsgabe, selbstständiges, genaues & gewissenhaftes Arbeiten
- ✓ Stressresistenz
- ✓ PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office, 10-Finger-System)
- ✓ freundliches, geduldiges, gepflegtes Auftreten:
Sie sind als erste Kontaktperson unserer Kanzlei das Aushängeschild und repräsentieren uns als "First Face"!

Wir bieten Ihnen:

- ✓ Einschulung & Einarbeitung in den Kanzleialltag (ca. 6 Monate)
- ✓ 40 Std / Woche ab EUR 2.000,- Brutto (lt. KV: 13. + 14. Gehalt, Bereitschaft zur Überbezahlung bei Vorqualifikationen)
- ✓ betriebliche Zukunftsvorsorge (nach Probezeit)
- ✓ freie Verfügbarkeit von Getränken, Kaffee, Snacks und Obst
- ✓ Aktivitäten rund um das Thema "Betriebliches Gesundheitsmanagement":
 - ✓ freiwillige bewegte Pausen
 - ✓ freiwillige Workshops & Seminare
 - ✓ Teamevents, Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern...
- ✓ Mitarbeit in einem dynamischen, freundlichen und motivierten Team
- ✓ Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn Sie Teil unseres dynamischen Teams werden möchten, schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an assistenz@haiden-fill.at und beantworten Sie gerne folgende Fragen:

- ✓ Warum sind Sie der:die Richtige für uns?
- ✓ Was zeichnet Sie aus als Front Office Manager:in?
- ✓ Welche Erwartungen haben Sie an uns?

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

Ihr Notariat Haiden-Fill & Partner