



Wir sind eine etablierte Zertifizierungsstelle für den Lebensmittelbereich in Österreich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter\*in für den Bereich

# Front Office Management

## Dienstort Linz, 25 Wochenstunden

### Ihre Aufgaben

- Klassische Office Management-Agenden wie u.a. die Telefonvermittlung, allgemeine Büro- und Ablageorganisation, Empfang und Betreuung von Besuchen, Verwaltung und Bestellung von Büromaterial sowie das Postwesen
- Unterstützung in der Datenbankbetreuung und Datenbankentwicklung
- Unterstützung im Qualitätsmanagement

### Ihr Profil

- Landwirtschaftliche Ausbildung (HBLA) - Berufserfahrung nicht zwingend erforderlich
- Kenntnisse im Qualitätsmanagement von Vorteil
- sehr gute EDV-Kenntnisse im Bereich MS Office
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Selbstständiges, zuverlässiges und genaues Arbeiten

### Ihre Rahmenbedingungen / Ihre Benefits

- Teilzeit (25 h/Woche) – Arbeitsbeginn ab sofort möglich
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung, Dienstschluss Freitag mittags
- Arbeiten in einem jungen engagierten Team mit sehr gutem Arbeitsklima
- Wöchentliche Homeofficemöglichkeit nach erfolgter Einschulung
- kostenloser Mitarbeiterparkplatz bzw. sehr gute öffentliche Anbindung
- Vergünstigungen im Mitarbeiterrestaurant
- Solide Einschulung in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung innerhalb der Organisation
- Gehalt: € 2.700,00 brutto bei 40 Wochenstunden. Das konkrete Gehalt erläutern wir Ihnen gerne im persönlichen Gespräch.

### Interessiert?

Wenn Sie gerne ein Teil von unserem Team werden möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen: [office@lkv-austria.at](mailto:office@lkv-austria.at).