

**Join
Our Team**



Wir suchen für unseren Standort in Amstetten:

MitarbeiterIn Empfang & Administration (m/w/d) **in Vollzeit (38,5h Wochenstunden)**

Sie repräsentieren unser Unternehmen als erste Ansprechperson für KundInnen, sorgen für einen professionellen und herzlichen Empfang und stellen gemeinsam mit dem Team einen reibungslosen Ablauf im Front Office sicher.

Aon ist ein führendes, globales Beratungs- und Dienstleistungsunternehmen in den Bereichen Risikomanagement und Versicherungslösungen. In Österreich ist Aon mit über 300 KollegInnen in insgesamt acht Bundesländern tätig. Unsere 70 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen am Standort Amstetten stehen Ihren Kunden mit Rat und Tat zur Seite und unterstützt Sie bei jeder Entscheidung.

Ihre Aufgaben

- Koordination des Empfangsbereichs und erste Ansprechperson für KundInnen, Gäste und LieferantInnen
- Betreuung der Telefonzentrale (Annahme, Weiterleitung und Auskunft)
- Bearbeitung der täglichen Post, Paketen und diverser Lieferungen
- Nachbereitung und schriftliche Dokumentation von Kundenterminen
- Unterstützung bei der Beschaffung
- Allgemeine administrative Unterstützung
- Organisation von Instandhaltungsarbeiten und Unterstützung im Gebäudemanagement

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Kundenservice oder Empfang
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Kommunikations- und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Selbstständiger, genauer Arbeitsstil sowie hohe Kunden- und Serviceorientierung

Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich im Front Office
- Mitarbeit in einem kollegialen und wertschätzenden Team
- Sorgfältige Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet
- Moderne Arbeitsumgebung und langfristige Perspektive

Für diese Position erhalten Sie ein marktkonformes Bruttomonatsgehalt von mind. € 2.300, - (auf Vollzeitbasis) mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung. Dienstort ist Amstetten.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an birgit.kopecky@aon-austria.at