

MEIN  
PLATZ  
FÜR

NEUEN  
SCHWUNG.

## FRONT OFFICE REZEPTIONS-MITARBEITER /-IN



### IHR AUFGABENGEBIET

- » Selbstständige Durchführung administrativer und organisatorischer Agenden
- » Mitglieder- und Gästebetreuung
- » Eigenständiges Officemanagement
- » Unterstützung bei der Turniervorbereitung und -abwicklung

### IHR PROFIL

- » Kommunikationsfreude, Teamfähigkeit und Flexibilität
- » Gute EDV- sowie Englischkenntnisse
- » Selbstständige, zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- » Verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung
- » Sie sind sportbegeistert
- » Gerne auch 45+ Jahre

**WERDEN SIE  
TEIL DES  
TEAMS, WIR  
FREUEN UNS  
AUF SIE!**

### Dienstort:

GC Schloss Finkenstein  
Schlossrainweg 8  
9585 Gödersdorf

### Anstellung:

40 Stunden/Woche

### Beginn:

Ab 1. März 2023

### Bezahlung:

€ 1.950,- Brutto.  
Überzahlung je nach  
Berufserfahrung  
und Qualifikation.

### WIR BIETEN

- » Abwechslungsreiche Aufgabengebiete mit selbstständigem Arbeiten.
- » Eine familiäre, wertschätzende Atmosphäre mit der Möglichkeit eigene Ideen einzubringen.
- » Die Möglichkeit von attraktiven Zusatzleistungen (Golf, Weiterbildung, vergünstigte Mitarbeitermenüs).

### *Sie sind interessiert?*

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung  
per E-Mail an Thomas Kogler:  
[thomas.kogler@gcfinkenstein.at](mailto:thomas.kogler@gcfinkenstein.at)*