



die
elisabethinen

linz · wien

Die forte Maßschneiderei für Gesundheitswissen der Elisabethinen in Linz steht für professionelles Kongress- und Veranstaltungsmanagement. Individuelle und qualitätsvolle Veranstaltungsformate für unsere Partner aus dem Gesundheitsbereich zu entwickeln, treibt uns an. Freude an der Begegnung mit Menschen liegt in unserer DNA.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n

Office-Allrounder*in

mit Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation & Front-Office Management
Vollzeit, 40 Stunden

Mit einem Lächeln im Gesicht sorgen Sie ganz selbstverständlich für eine Willkommensatmosphäre? Serviceorientierung wurde Ihnen in die Wiege gelegt und die Suche nach (oft kurzfristigen) Lösungen reizt Sie? Wenn Sie diese beiden Fragen von Herzen mit Ja beantworten, könnten wir gut zueinander passen.

Als Office-Allrounder*in in unserem kleinen Team halten Sie die Stellung am Front Desk und sind damit die erste Anlaufstelle für Veranstaltungsteilnehmer*innen und Besucher*innen. Sie unterstützen die Kolleg*innen bei der Kongress- und Veranstaltungsorganisation, koordinieren Raumanfragen, Catering- und Reinigungspläne, schreiben und kontieren Rechnungen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf. Office- und Assistenzaufgaben wie Postbearbeitung, Terminkoordination oder Bestellwesen runden Ihr Aufgabengebiet ab.

Wenn für Sie ein wertschätzender Umgang mit Ihrem Gegenüber stets an erster Stelle steht und Sie die beschriebene Stelle anspricht, können wir Ihnen eine sinnstiftende, abwechslungsreiche und langfristige Aufgabe im Zukunftsfeld „Gesundheit“ anbieten.

Dafür bringen Sie einige Jahre Berufserfahrung und eine kfm. Ausbildung mit. Sie haben Freude am Organisieren, arbeiten eigenständig und strukturiert und behalten auch in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf. Sie haben ein besonderes Gespür für Sprache und Rechtschreibung. Dass Sie die gängigen MS-Office Programme beherrschen, versteht sich von selbst und Sie sind neugierig, weitere Anwenderprogramme wie zB SAP zu vertiefen.

Schicken Sie Ihren Lebenslauf und Zeugnisse bitte per Mail an geschaeftsfuehrung@forte.or.at. Bei Fragen zur Stelle kontaktieren Sie bitte Christina Ganser, MA unter 0732 7676-5791.

Aus gesetzlichen Gründen weisen wir auf das kollektivvertragliche Mindestgehalt von brutto € 1.957,64 (40 Wochenstunden) hin. Das tatsächliche Gehalt ist abhängig von Ihrer beruflichen Qualifikation sowie Ihren persönlichen Fähigkeiten und Erfahrungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

www.forte.or.at

Weil wir auch ungewöhnliche Wege gemeinsam gehen.

linz