

Der Energiepark Bruck an der Leitha ist seit mehr als 28 Jahren erfolgreich im Bereich Erneuerbare Energie tätig. Wir konnten bereits erreichen, dass die Region Römerland Carnuntum im Strombereich bilanziell autark ist – und wir unterstützen ganz klar den weiteren Ausbau von Erneuerbarer Energie! Aus diesem Grund suchen wir eine:n

## Frontoffice Manager:in Empfang/Rezeption

### Ausmaß von 20-40 Wochenstunden

In unserem neu errichteten Büro-Gebäude bist du am Empfang die erste Anlaufstelle für alle Kund:innen und Besucher:innen. Egal ob am Telefon, persönlich oder bei den Mailanfragen – du sorgst dich gemeinsam mit deinen Kolleg:innen um einen herzlichen Empfang und garantierst rasche Rückmeldung. Weiters kümmerst du dich organisatorisch um einen reibungslosen Alltag im Büro, das reicht von Bewirtung bei Business-Terminen bis hin zum Einkauf des Büromaterials oder auch einmal der Organisation einer gemeinsamen Team-Grillerei ☺. Als zentrale Ansprechperson an der Rezeption gibst du gerne Rat und stehst bei diversen Anfragen mit deinem Wissen zur Verfügung.

Wir agieren mit unseren Projekten international und empfangen auch regelmäßig Delegationen aus aller Herren Länder. Bedingt durch unseren Uni-Lehrgang mit der TU Wien bist du auch immer wieder im Austausch mit internationalen Studierenden, die ihr Jobprofil hin zu #JobMitSinn verändern möchten. Wenngleich wir im Projektgeschäft tätig sind und es damit automatisch zu azyklischen Tagesabläufen kommt, können wir dir einen geregelten Arbeitstag mit fixen Arbeitszeiten bieten. Gemeinsam mit deinen Office-Kolleg:innen seid ihr ein kleines aber feines Team und könnt euch somit gegenseitig weiterhelfen und stärken.

#### Du bist bei uns richtig, wenn du Nachfolgendes suchst:

- Du bist die erste Anlaufstelle an unserem Empfang für interessierte Bürger:innen, Bestands- und Neukund:innen, die sich mit ihren Anliegen bei uns melden.
- Unterstützung des gesamten Teams und der Geschäftsleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Aufbereitung von verschiedenen Dokumenten/Unterlagen, Daten- und Dokumentenpflege
- Verantwortung für einen möglichst reibungslosen Office-Alltag durch Bestellungen aller notwendigen Utensilien, Verantwortung über die Büro-Kassa
- Onboarding neuer Mitarbeiter:innen und Praktikant:innen

#### Du bist bei uns richtig, wenn du Nachfolgendes mitbringst:

- Suche nach einem #JobMitSinn und Interesse an Erneuerbarer Energie
- Freude an der Arbeit und Neugier für einen abwechslungsreichen Alltag
- Team - und kundenorientiertes Arbeiten liegt dir im Blut
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein
- Gekonnter Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, etc.)
- Englisch sicher in Wort und Schrift, Slowakisch von Vorteil

**Du bist bei uns richtig, wenn du dich über Nachfolgendes freust:**

- Teilzeitmöglichkeit ab 20 Wochenstunden bis hin zu Vollzeit
- Im Team abgestimmte und langfristig fixierte Arbeitszeiten (innerhalb des Zeitfensters von Montag – Freitag, 8-16 Uhr)
- Junge, sympathische und wertschätzende Kolleg:innen mit Humor
- Neu errichtetes Büro nach höchstem energetischem Standard und sehr hoher Qualität
- Möglichkeit der privaten Nutzung unseres E-Fuhrparks, kostenfreier Bio-Obstkorb und Getränke
- Möglichkeit für Weiterbildung und -entwicklung
- Für diese Vollzeitbeschäftigung bieten wir dir ein Brutto-Jahresgehalt von € 35.000,- (Basis 40 Wochen-Std). Abhängig von deinen beruflichen Qualifikationen und deiner Vorerfahrung sind wir gerne bereit, ein höheres Gehalt zu bezahlen.

Wenn dich diese äußerst abwechslungsreiche Position anspricht, freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung an unsere Geschäftsführerin DI Karin Mottl, MMSc unter [k.mottl@energiepark.at](mailto:k.mottl@energiepark.at).

Wir freuen uns auf dich in unserem Team!