

Die PKF Hospitality Group ist seit fast 100 Jahren der international anerkannte Marktführer in der Hotel- und Tourismusberatung. Wir bieten ein umfassendes Spektrum an Beratungs- und Serviceleistungen für die Bereiche Hotel, Living, Tourism, und Leisure. Zu unseren Kunden zählen internationale Hotelgruppen, Projektentwickler und Investoren, denen wir ein komplettes Portfolio an Beratungsleistungen anbieten – von Machbarkeitsstudien und Betreibersuche über Transaktionsberatung, Projektentwicklung und Asset Management bis hin zu touristischen Masterplänen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams am Hauptsitz in Wien ab sofort eine

Empfangs- / Büroassistentz (M/W/D, 25 – 40 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben

- allgemeines Officemanagement und administrative Unterstützung unterschiedlicher Bereiche wie HR, QM, Buchhaltung, etc.
- E-Mail- und Telefonkorrespondenz mit Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern sowie Kundinnen und Kunden in Deutsch und Englisch
- Unterstützung der Geschäftsführung, unter anderem bei Termin- und Reisekoordination
- Mitverantwortung für die Organisation von Training-, Weiterbildungsmaßnahmen sowie Teamevents
- Terminkoordination sowie Empfang und Bewirtung von Kundinnen und Kunden bei Meetings
- Vorbereitung von Unterlagen für Projektpräsentationen
- Behördenwege und Botengänge

Ihr Profil

- Berufserfahrung im Bereich Büroassistentz/Officemanagement von Vorteil
- Organisationstalent, zuverlässig und gewissenhaft, mit viel Liebe zum Detail
- professionelles Auftreten und sicherer Umgang mit Kundinnen und Kunden
- Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit und Belastbarkeit
- sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind ein Muss, Kenntnisse in anderen Sprachen sind von Vorteil
- sehr gute Microsoft-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Unser Angebot

- werden Sie Teil eines führenden Beratungsunternehmens in der Hotel- und Tourismusbranche
- abwechslungsreiche Arbeit in einem interessanten, globalen Umfeld
- freundliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit flachen Hierarchien
- ein vielfältiges und multinationales Team, das über Grenzen hinweg zusammenarbeitet
- berufliche Entwicklung und Fortbildung
- für die Einstiegsposition beträgt das Bruttomindestgehalt 2.200 Euro pro Monat (40 Stunden), mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung

Wir sind davon überzeugt, dass Vielfalt unser Unternehmen stärkt, und bemühen uns, Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen, Ideen, Stilen und Fähigkeiten einzustellen.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben, z.H. Nickolas Landertshammer) per E-Mail an recruiting.vienna@pkfhospitality.com