

**Stell dir ein Heim vor,
in dem Lebensräume sinnerfüllt gestaltet werden und
Begegnungen auf Augenhöhe stattfinden**

Rezeption / Front Office (m/w/d)

Vollzeit 40 Stunden

Als zentrale Anlaufstelle für interne und externe Systempartner nehmen Sie die Menschen herzlich in Empfang und leiten diese gezielt mit deren Anliegen an die zuständigen Personen in unserer Einrichtung weiter. Wann immer möglich, erledigen Sie Standardanfragen direkt an der Rezeption. Sie repräsentieren die Heime der Stadt Hall nicht nur im persönlichen Gespräch, sondern auch via Social Media, Website und Mail.

Ihre Aufgaben

- Interne und externe Kommunikation (Post, Mail, Telefon, Webseite, Intranet, Social Media)
- Terminkoordination (Raumbuchungen, Sitzungsmanagement, Raumverwaltung, Friseur, Fußpflege)
- Administrative Servicetätigkeiten (Unterstützung der Führungskräfte und Sachbearbeiter:innen aller Bereiche; administrative Entlastung der Pflegekräfte)
- Urlaubsvertretung innerhalb des Verwaltungsteams

Ihre Stärken

- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse für Outlook und Word
- Erfahrung im Umgang mit Excel sowie Social Media Plattformen und Content-Management-Systemen (Back-End) von Vorteil
- Adäquate Ausbildung und/oder nachgewiesene Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Belastbarkeit, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Interessante Karrierewege durch die Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Unterstützung durch MentorInnen, Fachexpert:innen sowie Coaching
- gesundheitsförderndes und familienfreundliches Arbeitsumfeld
- flexibles Arbeitszeitmodell durch Gleitzeit
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit reichhaltigem Angebot
- Kinderbetreuung
- Vergünstigtes Essen
- Kostenlose Heißgetränke

Die Anstellung im Beschäftigungsausmaß 40 Wochenstunden erfolgt nach den Bestimmungen des Tiroler Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2012, vorerst auf 6 Monate befristet. Das Bruttoentgelt bemisst sich am Entlohnungsschema I der Tiroler Gemeindevertragsbediensteten und beträgt derzeit monatlich bei 100 % Beschäftigung mindestens € 2.387

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung, einlangend an Herrn Mag. Daniel Wirtenberger per E-Mail an daniel.wirtenberger@stadthall.at. Bitte erklären Sie in Ihrem Motivationsschreiben mit welchem Beitrag Sie die Heime Hall zu einem noch lebenswerteren Ort machen wollen.

Wir möchten mehr über Sie erfahren, bitte ergänzen Sie Ihre Bewerbung durch folgende Unterlagen:

- Lebenslauf mit Lichtbild
- Nachweise über Ausbildungen und bisherige Tätigkeiten
- Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- aktuelle Strafregisterbescheinigung
- bei männlichen Bewerbern ist ein Nachweis des abgeleisteten Grundwehr- oder Zivildienstes bzw. einer Befreiung erforderlich