



CINEPLEXX IST DAS ÖSTERREICHISCHE KINOUNTERNEHMEN MIT ÜBER 20 MULTIPLEX-KINOS IM INLAND UND STARKER PRÄSENZ IN SÜDOSTEUROPA. WIR STEHEN MIT UNSEREM KNOW-HOW, INNOVATIONSDENKEN, ABER AUCH TRADITIONSBEWUSSTSEIN FÜR DAS PERFEKTE KINOERLEBNIS.

Für unser **HEADQUARTER IN WIEN** suchen wir mit **SOFORTIGEM EINSTIEG** eine Betreuung für

### **FRONT DESK / SEKRETARIATSBETREUUNG (m/w) VOLLZEIT**

*Diese Position ist die zentrale Schnittstelle zu den internen Abteilungen und externen Kunden. Zu ihren Kernaufgaben zählen unter anderem Telefonbetreuung, Termin- und Botendienstkoordination, Bearbeitung von Posteingang und -ausgang sowie Pflege diverser Kalender.*

#### **AUFGABENBEREICH:**

- *Telefonbetreuung*
- *Empfang*
- *Verwaltung von Postfächern*
- *Verwaltung von Zeitschriften, Büro- und Werbematerial*
- *Diverse administrative Aufgaben*
- *Gästebetreuung*

#### **ANFORDERUNGEN:**

- *Strukturierte, organisierte und eigenständige Arbeitsweise*
- *Sehr gute MS-Office Kenntnisse*
- *Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift*
- *Freundliches und gepflegtes Auftreten*
- *Kommunikationsfähigkeit, Organisations- und Koordinationstalent*

#### **ANGEBOT:**

- *Langfristige, sichere Position im dynamischen Umfeld des Kinobetriebes*
- *Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Möglichkeit zu selbstständigen Arbeiten*
- *Tägliche Essensgutscheine*
- *Freikartenkontingent*
- *Junges, dynamisches Team*

*Für die beschriebene Position (auf Basis Vollzeitbeschäftigung, All-In) ist ein Gehalt in Höhe von € 2.300,- (bei entsprechender Qualifikation mit Bereitschaft zur Überzahlung) vorgesehen.*

*Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Foto und Lebenslauf mit der Referenznummer 2021331hr an [hrrecruiting@conos.at](mailto:hrrecruiting@conos.at).*

*Cineplexx Kinobetriebe GmbH  
Siebensterngasse 37 | 1070 Wien*