FRONT OFFICE MANAGER:IN (W/M/D)

35h (= unsere Vollzeit) | ehestmöglicher Eintritt | Wien



© Adobe Stock

Die K.I. wirft Dein Bild aus, wenn wir nach Servicequalität, Organisationstalent und Kommunikationsgeschick suchen? Freundlichkeit und Klarheit im persönlichen Umgang sind für Dich kein Widerspruch? Und über allem steht, dass du Deine Arbeitszeit in den Dienst der guten Sache stellen möchtest? Dann melde Dich am besten gleich jetzt und **werde First Voice und First Face im Front Office einer der weltweit größten Natur- und Umweltschutzorganisationen**!

AUFGABEN

- Koordination und Ausführung **sämtlicher Front-Office-Agenden** im WWF Österreich, eingebettet in ein Zweier-Team, mit temporärer Unterstützung eines Zivildieners und direkter Anbindung an die Abteilungsleitung „HR & Office Management“
- **Erste Anlaufstelle des Hauses** für Anfragen von externen Personen und Mitarbeiter:innen (Telefon, E-Mail, postalisch)
- Laufende Kontrolle des **ordnungsgemäßen Zustands der Räumlichkeiten** des WWF, inklusive Beauftragung und Begleitung von Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten
- Verantwortung für das Thema **Arbeitsplatzsicherheit** im Zusammenhang mit gesetzlichen Erfordernissen (Brandschutz, Erste Hilfe, Ergonomie etc.)
- Admin-Support rund um **Meetingraumverwaltung, Reisemanagement, WWF-Bus und E-Bike**
- **Proaktive Hauskommunikation** in Fällen mit breitem Wirkungsgrad (Evakuierungsübungen, großflächigere Reinigungs- und Reparaturarbeiten etc.)
- Betreuung und Weiterentwicklung unseres **Greening-Books** als WWF-internes Vorgabedokument zur Sicherstellung von Nachhaltigkeit im Bürobetrieb
- **Kostenstellenverantwortung** sowie respektive Abstimmung mit unserer Buchhaltung
- Anlassbezogene Erstellung von **Reports** (CO_2, Stromverbrauch, Reisetätigkeit, etc.)
- Dokumentation wiederkehrender Prozesse im Front-Office zur **Wissenssicherung**
- **Koordination der internen Reinigungskraft** sowie deren Vertretung

PROFIL

- Du bringst **mehrere Jahre Front-Office oder vergleichbare Erfahrung mit.**
- Deine **kaufmännische Ausbildung** hilft dir, Deinem Arbeitsumfeld Struktur zu verleihen und stets den Überblick zu behalten.
- Du bist Dir **weder für Admin-Tätigkeiten zu schade, noch fühlst du Dich von anspruchsvollen Aufgaben im Front-Office überfordert.**
- Du verfügst idealerweise über Praxis als **Brandschutzwart, Ersthelfer:in und/oder Sicherheitsvertrauensperson**.
- Du bist der kalte Hauch im Nacken von **Professionisten und Hausverwaltungen**, wenn diese ihre Aufträge nicht pünktlich und gewissenhaft erfüllen. Einschlägige Vorerfahrung im **Facility Management** ist überaus wünschenswert.

- Du **priorisierst souverän** Anliegen mit breitem Wirkungsgrad und unterscheidest diese unaufgeregt von Bedürfnissen, die warten können.
- Bei sensiblen Schnittstellenthemen **scheust Du Dich nicht, die Position des Office-Teams mutig zu vertreten** und suchst dabei konstruktiv mit Deinem Gegenüber nach Lösungen.
- Du spürst **proaktiv mögliche Risiken in Deinem Arbeitsfeld** auf, hast stets einen Plan B parat.
- **Deadlines** sind für Dich nicht nur vage Orientierungspunkte, sondern verbindliche Vereinbarungen.
- **Excel, Word + Powerpoint** sind drei deiner besten Freunde, die Dich täglich durchs Büro begleiten.
- Die Kommunikation und Zusammenarbeit via **MS Teams** beginnst Du nicht erst beim WWF, sondern kennst Du schon bestens aus Deinen vorigen Stationen.
- **K.I.-Bots betrachtest Du als hilfreiche Assistenten** unter Deiner geschulten Aufsicht und setzt diese an den richtigen Stellen ressourcenschonend und gewinnbringend ein.
- Als **loyale und diskrete Persönlichkeit** gehst du verantwortungsvoll mit sensiblen Anliegen um und hältst Deinen Kolleg:innen und Deiner Führungskraft verlässlich den Rücken frei.
- **Du arbeitest gerne im Büro** anstatt im Home-Office und optimierst Anreisezeiten durch Deinen Wohnort im **Einzugsgebiet Wien.** - Führerschein B ist für das fallweise Lenken unseres WWF-Kleinbusses erforderlich.
- Die Schlagkraft im Front-Office gewährleistest Du mit Deiner Anwesenheit an **5 Tagen pro Woche**.
- Als Front-Office-Manager:in dockst du an all unsere rund 90 Mitarbeiter:innen an. **Konstanz, Verlässlichkeit und ein langfristiger Verbleib in dieser Rolle** sind uns daher besonders wichtig.

ANGEBOT

- **Wir leben Sinnstiftung im täglichen Tun.** Wir arbeiten im Auftrag unseres Planeten, zum Schutz der Natur und Umwelt.
- Voller Einsatz braucht volle Akkus. **Unsere Vollzeit sind nachhaltige 35 Wochenstunden**.
- **In dieser Rolle erwarten Dich verlässliche, planbare Arbeitszeiten** von Mo-Do ca. 08:30 – 16:30 mit Freitag Frühschluss um ca. 13:30.
- Eine optionale **Sonderurlaubswoche** soll uns helfen, berufliche und private Zeit bestmöglich zu vereinbaren.
- **Attraktive Sozialleistungen**, wie Öffi-Zuschuss oder Essensbons sind das Tüpfelchen auf dem „i".
- Das **Mindestbrutto** für diese Position liegt bei EUR 2.700,-- / Monat. - Nicht vergessen, bei einer **Vollzeitbasis von 35 Wochenstunden**!

HIER BEWERBEN

bis 09. Dezember 2026, Ansprechpartner: Michael Mayer