

Die FlexyFit Plus GmbH ist mit ihrer Flexyfit Sports Academy eines der bekanntesten Ausbildungsinstitute Österreichs im Sport- und Gesundheitsbereich.

Zur Stärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n verantwortungsbewusste/n und engagierte/n

## Administrationshilfe (m/w) - WIEN ab 20 Stunden/ Woche

für 20 Stunde pro Woche.

### Aufgabenbereich

- Vor- und Nachbereitung von Beratungsgesprächen
- Betreuung des Kundenempfanges
- Betreuung der KursteilnehmerInnen
- Schnittstelle zur Academyleitung
- Erteilen von telefonischen Auskünften und
- Terminvereinbarungen
- Administrative Tätigkeiten und Veranstaltungskoordination

### Anforderungen

- Kommunikationsgeschick und Freude am Umgang mit Menschen
- Genauigkeit und Flexibilität und verlässliche, eigenständige Arbeitsweise
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) sowie Englischkenntnisse
- Hohe Serviceorientierung, organisatorisches Geschick und hohes Engagement
- Gepflegtes Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen;
- Teamorientierung.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte richten Sie diese mit Foto direkt an Frau:

Brandstätter Melanie

[bewerbung@sportausbildung.com](mailto:bewerbung@sportausbildung.com) oder per Post an

*FlexyFit Plus GmbH*

*z. Hd. Frau Melanie Brandstätter, Bakk.*

*Dietrichgasse 27*

*1030 Wien*

Angaben des Unternehmens gemäß Gleichbehandlungsgesetz:

Das Mindestentgelt für die Stelle als Administrationshilfe (m./w.) beträgt 1.500,- Brutto bei Vollzeitanstellung.