WT



Teamwork. Network.
Dream work.

Front Desk Supervisor (m/w/d)

Location: Vienna

Position:
Full-time employee, as of now
Compensation:
EUR 2.800,- brutto (Basis Vollzeit 40 Stunden)

Apply now!

Share

Als **Front Desk Supervisor (m/w/d)** verantworten Sie den Service Level des gesamten Front Desk Teams, tragen damit maßgeblich zu einem positiven Eindruck unseres Hauses bei, und schaffen eine einladende Atmosphäre für Klienten, Gäste und Mitarbeiter:innen.

Ihr Beitrag im Team

- Professioneller Empfang als erste Kontaktperson
- Koordination und fachliche Führung des Front-Desk-Teams sowie Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufs

- Erste Ansprechperson für das Team sowie enge Zusammenarbeit mit dem zuständigen HR Business Partner
- Unterstützung bei der Einschulung, Weiterentwicklung und Begleitung von Mitarbeiter:innen und Lehrlingen im Front-Desk-Team
- Erstellung bzw. Koordination der Dienst- und Urlaubsplanung sowie Sicherstellung einer verlässlichen Besetzung des Front Desks
- Organisation und Betreuung von internen Vorträgen und Seminaren
- Rezeptionsmanagement (Telefon und Email) sowie Verwaltung der Konferenzräume
- Bewirtung und Betreuung unserer in- und ausländischen Klient:innen, Mitarbeiter:innen und Gäste
- Ansprechperson für Catering-Unternehmen sowie Lieferanten und Boten
- Aktive Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft

Was für uns zählt

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK, HAS, Lehre oder vergleichbare Ausbildung)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Front Office, Empfangsmanagement oder Kundenservice
- Erste Führungserfahrung sowie Freude daran, Mitarbeiter:innen zu motivieren, weiterzuentwickeln und als Vorbild voranzugehen
- Ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Verwaltungssystemen
- Freundliches, professionelles und zuvorkommendes Auftreten mit exzellenten Umgangsformen
- Gepflegtes Erscheinungsbild und hohe Diskretion
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit, auch in dynamischen Situationen den Überblick zu behalten
- Schnelle Auffassungsgabe, Lösungsorientierung und Erkennen von Prioritäten (Erfahrung mit Veranstaltungen, Meetings von Vorteil)
- Zuverlässige, strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung (Erfahrung in Hotellerie, im Guest Relations Management oder im Premium-Service-Umfeld besonders willkommen)
- Gewährleistung der internen Qualitätsstandards und Einhaltung bzw. Weiterentwicklung interner Abläufe

The human network.

Video player configuration error

Error 153

Watch video on YouTube Learn more

Error 153

Wolf Theiss als Arbeitgeber

Wolf Theiss berät seit über 65 Jahren nationale und internationale Unternehmen und deren Eigentümer:innen, von privaten Unternehmen bis hin zu multinationalen Konzernen, in sämtlichen Fragen des Wirtschaftsrechts im zentral-, ost- und südosteuropäischen Raum. Mit über 500 Jurist:innen, Büros in 13 Ländern sowie Liaison Offices in Brüssel und London zählen wir zu den größten Kanzleien Österreichs.

Bei Wolf Theiss leben wir **eine diverse Unternehmenskultur** mit gleichen Chancen für alle. Bewerber:innen werden unabhängig ihres Geschlechts, Alters, ethnischen Hintergrundes, ihrer Nationalität, Religionszugehörigkeit, Weltanschauung, sexuellen Orientierung oder besonderen Bedürfnissen ausgewählt.

Was wir Ihnen bieten

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einer der führenden Kanzleien Österreichs
- Ein umfassendes Onboarding-Programm
- Kontinuierliche Weiterbildung und persönliche Entwicklung über unsere WT School
- Für unsere Konzipient:innen: umfassende Unterstützung auf dem Weg zur Rechtsanwaltsprüfung – inklusive strukturierter Vorbereitung und einem Monat bezahltem Prüfungsurlaub
- Ein klarer und transparenter Karrierepfad mit individuellem Mentoring sowie langfristigen Entwicklungsperspektiven
- Eine sichere, langfristige Position in einem dynamischen und internationalen Arbeitsumfeld

- Ein zentraler Standort im 1. Wiener Gemeindebezirk mit ausgezeichneter öffentlicher Anbindung sowie einem jährlichen Wiener-Linien-Ticket
- Für unsere Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte: Parental Leave Policy zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Karriere
- Arbeitsmedizinische Betreuung sowie kostenloses frisches Obst und Heißgetränke
- Regelmäßige Teamevents, Sportaktivitäten und Firmenfeiern
- Hundefreundliches Büro (nach Absprache mit dem Team)
- Zugang zur Corporate Benefits Plattform und attraktiven Vergünstigungen
- Flexible Arbeitsmodelle im Rahmen unserer Homeoffice-Policy, abhängig von Rolle und Anforderungsprofil

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (CV, Motivationsschreiben, Studienzeugnisse) hoch oder kontaktieren Sie uns telefonisch, wenn Sie mehr über die Position erfahren möchten.

Diese Position ist mit einem überkollektivvertraglichen Monatsgehalt von mindestens EUR 2.800,- brutto (Basis Vollzeit 40 Stunden) dotiert. Das tatsächliche Gehaltsangebot richtet sich nach Ihren Qualifikationen und Erfahrungen und wird in einem persönlichen Gespräch festgelegt.



Ansprechperson

Valentina Komar
HR Business Partner, Business Professionals
Schubertring 6
1010 Vienna
+43 1 51510 3615
valentina.komar@wolftheiss.com

Wolf Theiss

Apply online

Share

Not quite the right fit?

Explore more opportunities with us.

Job Openings