

## Front Desk & Administration Manager (w/m/d)

Delacon prägte den Begriff der „phytogenen Futtermittelzusatzstoffe“ und ist seit 30 Jahren Pionier und Weltmarktführer in dieser Kategorie. Das stetig wachsende, internationale Team erforscht, entwickelt und produziert Futtermittelzusatzstoffe für Geflügel, Schweine, Wiederkäuer und Aquakulturen.

Von unserem Standort in Engerwitzdorf exportieren wir unsere Produkte in rund 80 Staaten weltweit. Delacons internationales Team besteht aus über 140 MitarbeiterInnen an über 20 Standorten. Mit unserem Pioniergeist streben wir gemeinsam danach, die Rolle von phytogenen Futtermittelzusätzen in der Tierernährung zu erforschen und den Markt weiter auszubauen. Weltweit suchen wir potenzielle MitarbeiterInnen, die unsere Passion zu phytogenen Futtermittelzusätzen teilen.

In Engerwitzdorf verstärken wir unser Team mit einem/r motivierten **Front Desk & Administration Manager (m/w/d)** (Vollzeit). Sie berichten in dieser Funktion an die Leitung Administration.

### Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche Organisation von Kundenbesuchen und Inhouse-Events
- Verantwortung und Organisation eines professionellen Empfangsbereichs und Repräsentation von Delacon
- Organisation und Abwicklung von Produktionstouren in deutscher und englischer Sprache
- Vertrauensvolle Verwaltung u.a. von E-Mail-Verteilern, Geburtstagslisten und allgemeinen Daten von Kunden und Mitarbeitern
- Allgemeine Administration (Bestellwesen, Postservice, Archivverwaltung, Speicherwesen, ...)
- Vertretung von unserem Travel Manager in allen relevanten Tätigkeiten (20%; globale Flug- und Hotelbuchungen, Visaanträge, Reiseorganisation)

### Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Kaufmännische Ausbildung und mindestens 3 Jahre Erfahrung in der Administration und Empfangsbereich
- Erfahrung im Reisemanagement wünschenswert
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1 Niveau)
- Hohe Serviceorientierung und professionelles Auftreten
- Proaktive und strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Lösungsorientierung



- Motivation zur Weiterentwicklung und Optimierung von bestehenden Prozessen
- Wirtschaftliches Verständnis und Detailgenauigkeit
- Stressresistenz und hohe Durchsetzungsfähigkeit
- Ausgezeichnete Organisations- und Multitasking Fähigkeiten
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit und Freude mit einem Team zu arbeiten
- Hohes Maß an interkultureller Kompetenz

### Das Besondere an dieser Position:

- Zusammenarbeit mit einem internationalen Team und wertschätzendem Umfeld eines regionalen und international tätigen Unternehmens
- Freiwillig nur eine 38h/Woche (statt 40h/Woche laut KV)
- Home-Office Möglichkeit nach Vereinbarung
- Eine erfüllende und sinnvolle Arbeit, die zum Unternehmenserfolg beiträgt
- Social Events bei denen Spaß garantiert ist (Grillfeier, Betriebsausflug, Weihnachtsfeier...)
- Auszeitenmanagement (Papamonat, Eltern- oder Bildungskarenzen, flexible Arbeitszeitmodelle...)
- Garantierte Abwechslung und Weiterbildungsmöglichkeiten im Job
- Regelmäßige Feedback- und Weiterentwicklungsgespräche mit dem Vorgesetzten
- Moderne Büro- und Meetingräume, Coworking Spaces und ein neu errichtetes Firmengebäude nur 15 Autominuten von Linz entfernt
- Technisch modernes Equipment (auch zur privaten Nutzung)
- Ein kostenloser Bio-Obstkorb, Heißgetränke und ein Essenszuschuss für unser gesundes und frisch gekochtes Mittagessen
- Betriebsarzt inkl. gesundheitsrelevanter Packages
- Duschmöglichkeiten im Betrieb (für alle Sportbegeisterten)

