

Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

(54604)

Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Empfangs: zentrale Anlaufstelle für Besucher:innen und interne Anliegen
- Annahme von Lieferungen, **Einscannen und digitale Ablage von Lieferscheinen**
- Zuordnung von Bestellungen und **Verwaltung der Fahrzeugschlüssel** unseres internen Fuhrparks
- **Postbearbeitung**: frankieren, annehmen und hausintern verteilen
- **Telefondienst** sowie Unterstützung bei einfachen Büroaufgaben

Ihr Profil:

- Zuverlässig, freundlich und **überblicken auch in stressigen Situationen alles**
- Freude an **organisatorischen Aufgaben**, strukturiertes Arbeiten und **serviceorientiertes Auftreten**
- Sicherer Umgang mit PC und **gängigen Office-Programmen**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- Erste Erfahrung im Empfangs- oder Bürobereich wünschenswert, aber **Motivation zählt mehr als Erfahrung**

[Impressum](#)