



Im Rahmen unseres stetigen Wachstums bieten wir Ihnen die Chance, kreativ und engagiert die Zukunft unseres Unternehmens mitzugestalten. Wir garantieren Ihnen eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit, die Sie nach einer intensiven Einarbeitung mit persönlichem Gestaltungsspielraum füllen.

Neben einer ansprechenden, leistungsgerechten Vergütung bieten wir Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld in modernen Büroräumen, abteilungsübergreifendes Teamwork und ein gutes Betriebsklima in einer soliden Unternehmensgruppe mit sozialer Verantwortung.

Zur dauerhaften Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als

## Mitarbeiter Officemanagement/ Empfang (Vollzeit) [m/w/d]

### Ihre Aufgaben

Sie sind der zentrale Ansprechpartner in allgemeinen verwaltungstechnischen und organisatorischen Bereichen, intern wie extern. Neben der Begrüßung von Kunden und Gästen gehört die gesamte Bandbreite von Arbeits- und Aufgabenabläufen im Office-Umfeld zu Ihrer Tätigkeit.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Verantwortung für Büroorganisation und -kommunikation
- Zentrale Entgegennahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- Empfang und Bewirtungsorganisation von Besuchern und Geschäftspartnern
- Erstellung repräsentativer Unterlagen unter Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs sowie Koordination der Kurierdienste
- Bestellwesen für Büromaterial und allgemeinen Bedarf
- Unterstützung des Einkaufs - Bestellungsabwicklung, Lagerverwaltung, Rechnungsprüfung
- Geschäftskorrespondenz sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### Ihr Profil

- Sie haben einen erfolgreichen kaufmännischen Berufsabschluss
- Idealerweise haben Sie bereits erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position gesammelt
- Sie gehen sicher und effizient mit dem PC sowie den gängigen MS Office Anwendungen um
- Sie arbeiten strukturiert und selbständig, sind flexibel und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick
- Ein hohes Maß Eigenverantwortung setzen wir ebenso voraus wie eine zuverlässige und zielorientierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke und Loyalität

INTERESSIERT? WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG.