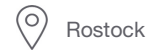


Verwaltung

Mitarbeiter Allgemeine Verwaltung (m/w/d) – Empfang



Wir suchen ab sofort für unseren Standort Rostock einen Mitarbeiter Allgemeine Verwaltung/Empfang (m/w/d).

Das sind Ihre Aufgaben:

- Durchführung allgemeiner Bürotätigkeiten und administrativer Aufgaben (Korrespondenz, Posteingang und Postausgang)
- Verwaltung und Eingabe der Zeiterfassung
- Annahme und Vermittlung eingehender Telefongespräche
- Empfang von Geschäftspartnern, Kunden und Gästen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit anschließender Erfahrung im Kundenempfang
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis und eine hohe Service- und Kundenorientierung
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Ein freundliches Auftreten und gute Umgangsformen sind für Sie selbstverständlich

Das bieten wir Ihnen:

- Mitarbeit in einem Team, das Spaß macht
- Ein verantwortungsvolles und eigenständiges Aufgabengebiet
- Ein überdurchschnittliches Arbeitsumfeld
- Ausführliche und professionelle Einarbeitung
- Attraktives Bikeleasing
- Betriebliche Altersvorsorge, eine eigene Kantine, gemeinsame Firmenveranstaltungen und vieles mehr

Werden Sie Teil eines professionellen und kompetenten Teams und bringen Sie Ihre Talente ein. Bewerben Sie sich jetzt! Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder über unser Bewerbungsformular an Herrn Maik Schottmann. Die Wahl der Versandart hat keinerlei Einfluss auf das Auswahlverfahren.

Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Formular