

Wir suchen dich.

Büroallrounder:in – Empfang 20, 30 oder 38,5 h

Deine Aufgaben

- Persönliche Betreuung unserer Kund:innen und Geschäftspartner:innen am Empfang
- Koordination von E-Mails und telefonischen Anfragen
- Annahme von Lieferungen, manuelle und digitale Postbearbeitung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Voraussetzungen

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gepflegtes Auftreten
- Gerne auch Quereinsteiger aus anderen Bereichen

Wir bieten dir

- Arbeiten in einem familiären Umfeld
- Geregeltete Arbeitszeiten von Montag – Freitag nach Vereinbarung und flexible Urlaubsplanung
- Die Bezahlung richtet sich nach dem Kollektivvertrag, Bereitschaft zur Überbezahlung nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Als Familienbetrieb liegt es uns besonders am Herzen, ein verständnisvoller und flexibler Arbeitgeber zu sein. Wir schreiben diese Stelle mit frei wählbarem Stundenkontingent und Arbeitszeiten nach Vereinbarung aus, um dir alle Möglichkeiten offen zu lassen.

Wir freuen uns auf dich.

