

Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) Empfang

(228)

📍 Standort: Wuppertal 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 7 - 8 Stunden pro Tag
📄 Gehaltsspektrum: 17 - 19 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Als kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) am Empfang bei unserem Kunden sind Sie die erste Ansprechperson für Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeiter. Mit Ihrem professionellen Auftreten und Ihrer freundlichen Art tragen Sie maßgeblich zur positiven Wahrnehmung des Unternehmens bei. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem die Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, die Koordination von Terminen sowie die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost. Darüber hinaus unterstützen Sie unsere Teams in administrativen Belangen und sorgen für eine reibungslose Büroorganisation. Wenn Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen, bereits Erfahrung im Bereich Empfang/Assistenz gesammelt haben und sich durch Zuverlässigkeit und Organisationstalent auszeichnen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Als kaufmännische Mitarbeiterin am Empfang bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich in einem dynamischen Umfeld weiterzuentwickeln und Ihr Know-how einzubringen. Durch abwechslungsreiche Aufgaben und ein kollegiales Arbeitsklima schaffen wir die Basis für Ihr berufliches Wachstum. Zudem besteht die Chance, Ihr Aufgabengebiet eigenverantwortlich zu gestalten und Ihre Fähigkeiten kontinuierlich zu erweitern. Wir fördern Ihre berufliche Weiterbildung und bieten Ihnen langfristige Perspektiven in unserem Unternehmen. Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns gemeinsam die Zukunft!

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Empfang/Assistenz
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Kommunikationsstärke und ein professionelles Auftreten
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit im hektischen Büroalltag
- Diskretion und ein angemessenes Auftreten im Umgang mit vertraulichen Informationen

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

Wir suchen eine belastbare und kommunikationsstarke Persönlichkeit, die durch ein professionelles Auftreten sowie ein hohes Maß an Serviceorientierung überzeugt. Sie arbeiten eigenverantwortlich, sind gut organisiert und behalten auch in stressigen Situationen stets den Überblick. Ihr freundliches Wesen und Ihre Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab. Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen ist für Sie selbstverständlich. Wenn Sie zudem flexibel sind und gerne Verantwortung übernehmen, passt diese Position ideal zu Ihnen.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Carla Probst
Geschäftsführerin

Probst Personalmanagement GmbH
Schuchardstr. 27
42275 Wuppertal

Fon: 0202-51 49 38 10

Mail: bewerbung@probst-personal.de

WhatsApp: 0173 7512211

Folgen Sie uns hier! >>> probst-personalmanagement.de / facebook.com/probstpersonal / instagram.com/probstpersonal

Als Personaldienstleister mit Sitz in Wuppertal hat sich die Probst Personalmanagement GmbH auf die Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung von Fach- und Führungskräften aus dem kaufmännischen sowie gewerblich-technischen Bereich spezialisiert. Dieses Portfolio wird durch (Fach)Helfer*innen in Produktion und Logistik ergänzt.

Unser Team verfügt über 30 Jahre Erfahrung und Kompetenz im Bereich Personalmanagement. Namhafte Unternehmen im Bergischen Land und Umgebung sowie unsere Mitarbeiter*innen vertrauen auf unsere professionellen und persönlichen Dienstleistungen.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

