

Wir brauchen Unterstützung...

...und suchen ein/e

Empfangsassistenz (m/w/d) (in Voll- bzw. Teilzeit)

Folgende Anforderungen sollten Sie zur Verstärkung unseres Teams erfüllen:

Hard Skills

- Sie begrüßen und empfangen Kunden, Lieferanten und Kollegen,
- managen eingehende Anrufe und leiten diese an Ihre Kollegen weiter,
- organisieren die eingehende Post und nehmen Pakete an,
- wickeln sämtliche Bestellungen ab, die tagtäglich in einem Büro anfallen,
- verantworten das Terminmanagement, bereiten Meetings und Konferenzräume vor und erstellen hierfür Unterlagen und Präsentationen,
- wickeln die allgemeine Korrespondenz per Mail sowie Post ab und betreuen das zentrale E-Mail-Postfach,
- unterstützen die Geschäftsführung und die kaufmännische Leitung bei allgemeinen organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten...

...und, wenn Sie dann immer noch Luft haben, können Sie auch gerne unsere Kollegen aus dem Projektmanagement unterstützen.

Soft Skills

Wir suchen einen absoluten **Teampayer**, der sich schnell auf neue Situationen einstellen kann und keine Angst vor neuen Aufgaben hat. Wir erwarten den Blick über den Tellerrand hinaus und ab und an auch einmal das „Gehen der Extra-Meile“.

Wenn Sie eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder serviceorientierten Bereich vorweisen können und ein absoluter Sonnenschein sind, dann sind Sie bei uns genau richtig. Erste Berufserfahrungen wären super, sind aber nicht zwingend. Bei uns bekommt jeder seine Chance.

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und/oder Sie Rückfragen haben, dann melden Sie sich einfach bei:

chance@wackergruppe.de

Bitte beachten: Maximaldatenmenge pro E-Mail = **10 MB**. Eine Zusendung in mehreren Teilen ist möglich.