

Empfangsmitarbeiter für Büroorganisation (m/w/d)

aufgeschlossen

kommunikativ

sorgfältig

Als inhabergeführter Projektentwickler initiieren und realisieren wir deutschlandweit zukunfts- und bedarfsgerechte Quartiere. Agil und am Puls der Zeit, den Blick stets nach vorne gerichtet. So suchen unsere rund 80 Spezialisten täglich nach neuen Lösungen, stellen Bestehendes in Frage und widmen sich zielstrebig neuen Herausforderungen.

Wir besetzen keine Positionen. Bei ehret+klein entwickelt man seine Karriere. Deshalb suchen wir nach Menschen mit Passionen, die bereit sind, ihre Potenziale voll auszuschöpfen und über ihre Grenzen hinaus zu wachsen. Werden Sie zum Unternehmer im Unternehmen und bestimmen Sie selbst, wie sich Ihre Karriere bei ehret+klein gestaltet. Aufstrebend, visionär und zielstrebig – das ist es, wonach wir suchen.

Ihre Kernaufgaben

- Als Empfangsmitarbeiter/-in bedienen Sie die Telefonzentrale und sind zuständig für die Betreuung von Gästen und Besuchern
- Sie organisieren Termine und Besprechungen sowie gelegentliche Dienstreisen
- Sie bearbeiten die täglich eingehende Post
- Sie sorgen für die Bestellung von Büromaterial und Getränken
- Die Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft rundet Ihren Arbeitsbereich ab

Was Sie mitbringen sollten

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Die üblichen MS Office-Anwendungen sind Ihnen vertraut und Sie haben bereits am Empfang gearbeitet
- Darüber hinaus sind Sie eine kommunikative und freundliche Person, die den professionellen Umgang mit Kunden und Kollegen sehr schätzt und sich jederzeit als erste „Visitenkarte“ des Unternehmens versteht
- Sie arbeiten gerne selbständig und verantwortungsbewusst
- Zuverlässigkeit, absolute Vertrauenswürdigkeit und verbindliches Auftreten runden Ihr Profil ab

Neugierig? Dann bewerben Sie sich unter
Anastasia Beresovski | bewerbung@ehret-klein.de | T 08151 65 225 185