Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die BHM bringt Menschen intelligent zusammen. Als Personaldienstleister sind wir seit Jahren im Geschäft und bestens vernetzt mit renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung.

Wir bieten einmalige Möglichkeiten bei überdurchschnittlich guten Konditionen.

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang / Telefonzentrale

(6458)

Standort: Köln Anstellungsart(en): Vollzeit Gehaltsspektrum: 2500 Euro pro Monat Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen eine/n Mitarbeiter (m/w/d) Empfang / Telefonzentrale

Wir brauchen Sie!

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang / Telefonzentrale in Vollzeit

Sie sind motiviert und zuverlässig und haben Freude an Ihrem Beruf?
Bürotätigkeiten sind für Sie mehr als ein Job und Sie mögen Herausforderungen?
Der Job bei uns als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben eine feste Stelle, mit einem Monatsgehalt von 2500 € Brutto.
- Fahrgeld 58.- Ticket oder beteiligung an ihre Spritkosten.
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Anwendung des Tarifwerks (iGZ/ DGB)
- 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Betreuung durch unseren Betriebsarzt und Gesundheitsmaßnahmen
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Ebenso können wir Ihnen eine Option zur Übernahme bieten.
Sie fühlen sich als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Deine Aufgaben

- Die **Annahme und Weiterleitung von Besuchern und Telefonate**
- Du nimmst unsere Kunden, Besucher, Lieferanten und / oder Mitarbeiter (m/w/d) in Empfang und erteilst ggf. Auskünfte
- In- sowie Auslandsrechnungen werden an unserem Empfang sortiert und kuvertiert; ebenso kümmerst Du Dich um den Postausgang
- Du bearbeitest eingehende Mails
- Die **Erstellung von Namens- und Büroschildern** gehört ebenso zu Deinem Aufgabenbereich wie die

Vorbereitung von Kundenbesuchen
- Du übernimmst die Reservierung von Hotels, sowie das Verwalten von Vertriebsfahrzeugen
- Das **Versenden von Messetickets** sowie die Bearbeitung von Messeleads gehören ebenfalls zu Deinen Aufgaben

Fachliche Anforderungen

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und konntest bereits erste **Erfahrung im Bereich Empfang / Rezeption** sammeln
- Wünschenswert wären erste Erfahrungen im Bereich Empfang/Rezeption
- Du bringst ein gepflegtes und souveränes Auftreten mit
- Deine Deutschkenntnisse sind fließend in Wort und Schrift
- Da Du auch viel mit ausländischen Kunden in Kontakt kommst, bringst Du ebenfalls **sichere Englischkenntnisse** mit

Kontaktdaten für Stellenanzeige

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Schildergasse 32-34
50672 Köln

Tel: +49 221 290 501 500

E-Mail: sven.buecker@bhm-personal.de

Abteilung(en): Vertrieb

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum