

Wer wir sind?

Die bhm GmbH – Zeitarbeit neu gedacht und besser gemacht.

Soziales Engagement und Menschlichkeit - die Qualität unserer Angebote bei renommierten Unternehmen ist unser Erfolg. Und das seit über vierzig Jahren.

Wir sind für Sie da. Wir hören Ihnen zu und freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen!

Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber*innen m/w/d sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Empfangskraft (m/w/d)

(6303)

 Standort: Düsseldorf  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Wir suchen eine Empfangskraft für die Praxis im Bereich Osteopathie und Physiotherapie

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 Empfangskraft ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben eine feste Stelle, bezahlt nach dem Tarifvertrag (GVP)
- Fahrgeld
- Arbeitszeiten innerhalb der Praxiszeiten (Mo - Do, 08:00 Uhr - 20:00 Uhr, Fr 08:00 Uhr - 17:00 Uhr)
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Ebenso können wir Ihnen eine Option zur Übernahme bieten.

Sie fühlen sich als Empfangskraft angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Ihre Aufgaben

Sie werden Teil des Teams und unterstützen die Geschäftsführung und Fachbereiche in allen organisatorischen, administrativen und operativen Angelegenheiten.

Zu Ihren Aufgaben gehören weiterhin:

- * Kenntnisse im Heilmittelbereich
- * Bedienen der Telefonzentrale, Empfangen, Betreuen und Bewirten der Patienten und Gäste
- * Koordinieren von Terminen und Räumen sowie das Bereitstellen von Präsentationstechnik
- * Bedienung des Softwareprogramms "Theorg"

- * Bestellen von Catering, Getränken und Büromaterialien
- * Vorbereitung von Terminen sowie Vor-und Nachbereiten von Meeting-Räumen
- * Allgemeine administrative und organisatorische Abläufe im Backoffice wie beispielsweise Postein-und-ausgang, allgemeiner Schriftverkehr, Koordinieren von Dienstleistern, Datenpflege und allgemeine Ablage
- * Unterstützung bei Reise- und- Hotelbuchung
- * Unterstützung bei der Organisation von firmeninternen Veranstaltungen

Kontakt:

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Schirmerstr. 80
40211 Düsseldorf
E-Mail: karriere.dus@bhm-personal.de
Tel: 0211-17524-0
Web: www.bhm-personal.de

Gerne können Sie auch direkt online ein Vorstellungstermin buchen:

[Termin online buchen](#)

Abteilung(en): Sachbearbeitung

[Impressum](#)