Mitarbeiter (m/w/d) Empfang & Backoffice

Standort: Espelkamp GER

Eintrittsdatum: ab sofort befristet (bis 01/2025) in Teilzeit (25 h), Option auf Vollzeit besteht

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf am Empfang
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten und Betreuung des E-Mail-Postfachs und Outlook-Kalenders
- Bearbeitung und Verwaltung der Ein- und Ausgangspost
- Bewirtung von Kunden, Lieferanten und Bewerbern
- Verwaltung der Besprechungsräume und Poolfahrzeuge
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume bei Meetings und für Vorstellungsgespräche
- Reisebuchungen für Mitarbeitende
- Zusammenarbeit mit Kollegen am Empfang aufgrund der Aufteilung der Arbeit im Schichtsystem

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder andere gleichwertige Qualifikation
- Erfahrungen im Empfang und in der Bewirtung von Gästen und Besuchern
- Versierter Umgang mit Microsoft Office Programmen
- Freundliches und repräsentatives Auftreten sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Kontakt

Aumann Espelkamp GmbH
In der Tütenbeke 37
32339 Espelkamp, Deutschland

Marina Frobieter
Personal
Fon: +49 5772 566-106
Mail: career.esp@aumann.com