

Bürokaufmann-/ frau im Empfangsbereich (m/w/d)



Ort: 60386 Frankfurt am Main



bis zu 3.500,00 EUR brutto



JOB-ID: 934756



Kategorie: Zeitarbeit



Bürokaufmann-/ frau im Empfangsbereich (m/w/d)

„Mach den Empfang zu deinem persönlichen Erfolg!“

Deine Aufgaben:

- Du empfängst und betreust unsere nationalen und internationalen Gäste mit einem herzlichen Lächeln
- Du bist erste:r Ansprechpartner:in für die Anliegen von Gästen / Kolleg:innen und löst diese Anfragen selbst oder koordinierst sie an die entsprechenden Stellen
- Du nimmst Telefonate professionell entgegen und leitest diese im Bedarf an die zuständigen Kolleg:innen weiter
- Du pflegst den E-Mail-Account der Reception und bearbeitest eingehende E-Mails selbstständig
- Du befolgst die vom Unternehmen aufgestellten Sicherheitsregeln, indem du u. a. die Zutrittsberechtigungen von Kolleg:innen am Standort kontrollierst

- Du weißt unsere Besucher:innen auf die Sicherheitsregeln hin und erläuterst diese bei Bedarf
- Du pflegst Dokumentationen sorgfältig (z. B. Besucher-Listen / Parkplatzverwaltung, Parkkarten-Vergabe, etc.)
- Du erstellst Requests, bestellst Büromaterialien sowie unsere Obstkörbe und die Kaffee- und Teespezialitäten
- Du verantwortest die interne Postverteilung und stellst dabei sicher, dass diese zielgerichtet zugestellt wird
- Du unterstützt bei administrativen Projekten und Aktionen rund ums Office Management

Deine Qualifikation:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bringst erste Berufserfahrung im Empfangsbereich oder in der Kundenbetreuung mit
- Du agierst pragmatisch und in hohem Maße serviceorientiert, um unseren Gästen und deinen Kolleg:innen eine gute Lösung ihres Anliegens zu bieten
- Du arbeitest selbstständig, zuverlässig und proaktiv, behältst immer den Überblick und bist prima organisiert
- Deine starke Kommunikationsfähigkeit verbunden mit deinem sicheren Auftreten lieben wir
- Du bist ein Teamplayer und teilst unsere Leidenschaft, neue Wege zu gehen
- Du beherrschst die sichere Kommunikation (Wort und Schrift) in Deutsch (C2) und in Englisch (B2)
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Du bist bereit im wöchentlich alternierenden Schichtdienst zu arbeiten: Frühschicht: 06:45 Uhr – 15:30 Uhr oder Spätschicht: 11:30 Uhr – 20:15 Uhr

Dein Vorteil:

- Rundum Betreuung durch deinen Ansprechpartner bei der I.K. Hofmann GmbH
- Parkplätze beim Kunden vorhanden
- Gute Verkehrsanbindung

- Weihnachts- und Urlaubsgeld

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Dein Kontakt zu Hofmann:

Sende uns noch heute deine Bewerbungsunterlagen:
frankfurt-main2@hofmann.info

Bei Rückfragen, kannst du dich gerne telefonisch melden:
069/2562270

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Stephanie Sehring

+49 69 2562270

jobs-frankfurt-main2@hofmann.info

Baseler Straße 10

60329 Frankfurt a. Main