Empfangskraft/Büroassisten (m/w/d)

Ort: 93055 Regensburg

JOB-ID: 941091

Kategorie: Zeitarbeit

Empfangskraft/Büroassistenz (m/w/d)

Als etablierter Personaldienstleister mit langjähriger Marktpräsenz verbinden wir Menschen und Unternehmen erfolgreich miteinander.

Für unser Büro in Regensburg suchen wir eine zuverlässige Empfangskraft (m/w/d) mit Organisationstalent und Freude am serviceorientierten Arbeiten.

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen, Arbeitszeit von Montag bis Freitag von 8:00 und 17:00 Uhr.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen den freundlichen Empfang und die Betreuung unserer Besucherinnen und Besucher sowie Geschäftskontakte
- Sie nehmen Telefonate entgegen, bearbeiten allgemeine Anfragen und leiten diese zuverlässig an die zuständigen Ansprechpartner weiter

- Sie koordinieren den Posteingang und -ausgang, bearbeiten E-Mails und übernehmen allgemeine administrative Tätigkeiten
- Sie unterstützen das interne Team bei der Büroorganisation, Terminabstimmung und Vorbereitung von Besprechungen
- Sie sorgen für einen professionellen, gut organisierten Ablauf im Empfangsbereich und unterstützen bei weiteren Aufgaben im Tagesgeschäft

Ihre Qualifikation:

- Sie verfügen über Erfahrung am Empfang, im Sekretariat, in der Büroorganisation oder als Teamassistenz (m/w/d)
- Sie treten freundlich, professionell und serviceorientiert auf und kommunizieren sicher mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Sie arbeiten zuverlässig, sorgfältig und selbstständig
- Sie behalten auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick und setzen Prioritäten
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen runden Ihr Profil ab
- Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in unserem Büro in 93055 Regensburg
- Geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Eine vielseitige Tätigkeit mit Empfangs-, Organisations- und Assistenzaufgaben
- Ein kollegiales Umfeld und eine strukturierte Einarbeitung

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Sie möchten Ihre Erfahrung im Empfang und in der Büroorganisation in einem vielseitigen Aufgabenbereich einbringen?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung

Wir sind gerne für Sie da:

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

Hofmann Personal Regensburg2

+49 941 40924-0

jobs-Regensburg2@hofmann.info

Osterhofener Straße 10
93055 Regensburg