

# EMPFANGSKRAFT (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Der Empfang ist das Herzstück eines Unternehmens. Als Empfangskraft (m/w/d) sind Sie der erste Kontakt für Besucher und Kunden, die das Gebäude betreten. Ihrer

Hauptaufgaben umfassen die Begrüßung und Betreuung von Gästen, die Koordination von Terminen und die Verwaltung von Anrufen. Sie werden dafür sorgen, dass der Empfangsbereich stets gepflegt und einladend aussieht.

- Begrüßung und Betreuung von Gästen, Kunden und Lieferanten
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Verwaltung des Empfangsbereichs und Koordination von Terminen
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Unterstützung des Teams
- Annahme und Weiterleitung von Postsendungen und Paketen

Um als Empfangskraft (m/w/d) erfolgreich zu sein, benötigen Sie bestimmte Fähigkeiten und Qualifikationen. Hier sind die wichtigsten Anforderungen:

- Freundliches und professionelles Auftreten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und sicheres Telefonverhalten
- Organisationstalent und Fähigkeit zur Koordination von Terminen
- Grundlegende PC-Kenntnisse und Erfahrung mit MS Office

Das Unternehmen bietet ein attraktives Vergütungspaket und zahlreiche Vorteile für seine Empfangskräfte an. Hier ist, was Sie erwarten können:

- Wettbewerbsgerechtes Gehalt bis zu 15,00 € pro Stunde
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zur Teilzeitbeschäftigung
- Angenehmes Arbeitsumfeld und ein unterstützendes Team
- Regelmäßige berufliche Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsprogramme

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 611 267564 10

**E-Mail:** [Wiesbaden@timepartner.com](mailto:Wiesbaden@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Bahnhofstraße 53

65185 Wiesbaden