ADMINISTRATIVE ASSISTANT (M/W/D) 21,64€

IHR NEUER JOB?

Du hast ein Händchen für Organisation und ein freundliches Lächeln, das jeden willkommen heißt? Dann könnte die Rolle als Administrative Assistant genau das Richtige für dich sein. Diese Position erwartet dich am Empfang, wo du nicht nur für einen reibungslosen Ablauf sorgst, sondern auch das Herzstück des Büroalltags bist. Ohne Erfahrung bist du ebenso willkommen, denn hier lernst du alles, was du für die Herausforderungen des Empfangsbereichs wissen musst.

- Du bist der professionelle und freundliche Empfangs- und Begrüßungsprofi für unsere Besucher.
- Du registrierst Besucher bei Ankunft und gibst Besucherausweise aus.
- Du stellst relevante Informationen zum Standort bereit, einschließlich der EHS-Richtlinien (Umwelt, Gesundheit und Sicherheit).
- Du unterstützt Besucher, z. B. bei der Buchung und Koordination von Taxis.
- Du nimmst Anrufe entgegen und leitest sie an die zuständigen Mitarbeitenden weiter.
- Du verwaltest den ein- und ausgehenden Post- und Paketverkehr sowie die interne Verteilung.
- Du sorgst für einen sauberen und organisierten Empfangsbereich.

In dieser Position kannst du mit einer kaufmännischen Ausbildung punkten. Du bringst eine gesunde Portion Neugier und Lernbereitschaft mit, und wenn du bereits Erfahrung hast, ist das ein Plus!

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Du kannst idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Empfang oder Administration vorweisen.
- Du bist vertraut mit Microsoft Office Tools.
- Du hast ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten auf Deutsch.
- Du hast eine positive und freundliche Ausstrahlung.
- Du bist ein Teamplayer, der gleichzeitig eigenständig arbeiten kann.

Wir wissen, dass Engagement mit einer fairen Vergütung belohnt werden sollte. Als unser neuer Empfangsprofi genießt du nicht nur den direkten Kontakt mit Menschen, sondern auch ein tolles Vergütungspaket.

- Du erhältst einen Stundenlohn von 21,64€ pro Stunde.
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten.
- Du hast Zugang zu Weiterbildungsmaßnahmen.
- Du arbeitest in einem angenehmen und dynamischen Umfeld.

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 211 91366620
E-Mail: Duesseldorf@timepartner.com

TIMEPARTNER
Steinstraße 31
40210 Düsseldorf