



Empfangssekretärin (m/w)

zu besetzende Stelle

91496/VER

Job-Nummer

sofort

zu besetzen ab

Zugeordneter Fachbereich

- | | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltung | <input type="checkbox"/> Schaltanlagenbau |
| <input type="checkbox"/> Entwicklung | <input type="checkbox"/> Elektroinstallation |
| <input type="checkbox"/> Vertrieb | <input type="checkbox"/> Kundendienst |

Beschreibung der Stelle

Als **Empfangssekretärin** arbeiten Sie an der Telefonzentrale. Ihre Stimme ist die Visitenkarte unseres Unternehmens. **Ihre Aufgaben umfassen unter anderem :**

- Sie nehmen einen Großteil aller eingehenden Gespräche in deutscher oder englischer Sprache entgegen und kümmern sich um Rückrufe, falls der betreffende Mitarbeiter spricht oder derzeit nicht erreichbar ist.
- Sie organisieren die tägliche Eingangspost und ordnen diese den betreffenden Abteilungen zu.
- Sie organisieren den Postausgang (Office) und gewährleisten tagesaktuellen Versand.
- Sie empfangen Gäste und informieren die jeweiligen Ansprechpartner.
- Sie kümmern sich um die „Bewirtung“ der wartenden Gäste oder Besucher.
- Sie organisieren die internationalen Geschäftsreisen unserer Projektleiter (Flüge/Hotels/Ablauf)
- Während Ihrer Pausen übernimmt wahlweise der Teamassistent ANL bzw. ELI Ihre Aufgaben.

Ihre Arbeitsstätte(n) ausschließlich in Roth Umkreis 50km um Roth bundesweit im Tageseinsatz
 Umkreis 150km um Roth weltweit Montage

Ihre Ausbildung | Ihre Berufspraxis

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und sehr gute Kenntnisse in den Microsoft Office-Programmen. In einer ähnlichen Stelle konnten Sie bereits Erfahrungen sammeln.

Unsere Erwartungen

Sie sprechen Englisch und beherrschen das Vokabular, um die entsprechenden Anrufe entgegenzunehmen sowie die erforderliche Korrespondenz zu erledigen. Sie haben Erfahrung in der Erledigung von Verwaltungstätigkeiten, besitzen Organisationstalent und sind flexibel.

Ihre Arbeitszeit Feste Arbeitszeit Mit Homearbeitsplatz Rufbereitschaft
 Flexible Arbeitszeit Ohne Homearbeitsplatz keine Bereitschaft
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden.

Bemerkungen zu Überstunden und Zeitkonto

Überstunden fallen in diesem Aufgabengebiet nicht an.



Unsere Leistungen

Sie arbeiten in einem jungen, innovativen Team. Modernste Ausstattung unterstützt Sie bei Ihrer neuen Aufgabe. Fortbildungsmaßnahmen – auch im englischsprachigen Ausland - helfen Ihnen, Ihre Qualifikation auch im Hinblick auf Ihre eigene Zukunft zu verbessern. Unterstützen Sie uns mit Ihrem Know-how und Ihrem Einsatz, im Gegenzug haben Sie die Gewähr eines sicheren Arbeitsplatzes in einem gesunden und stetig wachsenden Unternehmen.

Weiterbildung

Wir erwarten viel, aber wir investieren auch viel in die ständige Weiterbildung unserer Mitarbeiter. Für die hier ausgeschriebene Stelle planen wir folgende Weiterbildungsmaßnahmen und Kurse::

- Prozessbezogene Weiterbildung Telefonsystem Voice over IP
- Weiterbildung in allen gängigen Windows Office-Programmen
- Englischkurse im In- oder Ausland

Firmenübergreifende Ausbildung

Vor allem während der Ausbildung erhalten unsere Mitarbeiter von Zeit zu Zeit das Angebot, in befreundeten Unternehmen aus anderen Branchen ihre Kenntnisse und Fertigkeiten in sachverwandten Arbeitsgebieten zu erweitern. Die Teilnahme an diesem 2- bis 4-wöchigen Austausch ist in jedem Fall freiwillig.



Hinweis

Auf unserer Internetseite finden Sie unter dem Navigationspunkt „Jobs“ die Seite „Bewerbungsinhalte“. Dieser Text gibt Ihnen alle notwendigen Informationen für die richtige und vollständige Ausgestaltung Ihrer Bewerbung.