

Stellenausschreibung

Teamassistentz für die Abteilungen und Empfangskraft (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Fachkraft (m/w/d) für den Empfang und als Assistenz für die Abteilungen.

In der Rolle als Empfangskraft (m/w/d) sind Sie erster Ansprechpartner für unsere Besucher und Kunden und unterstützen unsere Mitarbeiter*innen bei der Büroorganisation.

Die Stelle ist unbefristet auf Vollzeit ausgelegt.

Die Arbeitszeit ist Mo-Do von 8:00 bis 16:30 und Freitag von 8:00 bis 15:00 (38,5h Woche).

Stellenbeschreibung:

- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Entgegennehmen und Weiterleiten von Telefonaten für die Abteilungen
- Erstellung von Korrespondenz nach Vorgabe inkl. Organisation der Wiedervorlage
- Planen und Vereinbaren von Terminen inkl. Terminverfolgung
- Organisation von Besprechungsräumen und Gästebewirtung
- Bearbeitung des Waren Ein- und Ausgangs inklusive Bestellwesen
- Versand von Prüflingen
- Bearbeitung der Personal- und Maschinenstunden
- Ablage der Projektunterlagen
- Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung

Eine abgeschlossene Ausbildung zur Sekretär*in/ Bürokaufmann-frau/ Empfangskraft (m/w/d) o.ä. und mehr als 2 Jahre Berufserfahrung wären wünschenswert.

Gute EDV Kenntnisse (MS-Office/ besonders Excel) sind Voraussetzung. Sie sollten einen Büroablauf koordinieren können und über eine gute Auffassungsgabe verfügen.

Ein sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit unseren Kunden ist für Sie selbstverständlich.

Sie können selbständig arbeiten und sind Team- und Dienstleistungsorientiert. Sie besitzen Grundlagenkenntnisse in Englisch.

Sollte diese Beschreibung auf Sie zutreffen, so freuen wir uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung einschließlich Gehaltsvorstellung.

AKUVIB Engineering and Testing GmbH
Personalabteilung
Sinterstraße 6
44795 Bochum

Oder senden Sie ihre Bewerbung per Mail an:
personal@akuvib.de