

EMPFANGSKRAFT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

- > Du begrüßt und betreust Besucher professionell und herzlich.
- > Du nimmst eingehende Telefonate an und leitest Anfragen weiter.
- > Du bearbeitest eingehende Post und E-Mails.
- > Du koordinierst Termine und Besprechungen.
- > Du übernimmst administrative Aufgaben wie Datenpflege und Dokumentenmanagement.
- > Du hast idealerweise erste Erfahrung im Empfangsbereich oder in der Administration.
- > Du verfügst über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch.
- > Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen.
- > Du hast ein freundliches und professionelles Auftreten.
- > Du bist zuverlässig, serviceorientiert und arbeitest gerne im Team.
- > Attraktives Gehalt ab 14,53 € pro Stunde.
- > Umfangreiche Sozialleistungen.
- > Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung.
- > Angenehme Arbeitsumgebung und freundliches Arbeitsklima.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 611 267564 10

E-Mail: Wiesbaden@timepartner.com

TIMEPARTNER

Bahnhofstraße 53

65185 Wiesbaden