



Für unseren Empfang in der Unternehmenszentrale in Villingen-Schwenningen
suchen wir **ab 01.05.2020** eine(n)

EMPFANGSSEKRETÄR (M/W/D)

IHR AUFGABENGEBIET:

- › Empfang, Bewirtung und Betreuung von zum Teil internationalen Besuchern.
- › Annehmen, führen und weiterleiten von Telefonaten.
- › Koordinieren und vorbereiten der Besucherzimmer für Meetings und Schulungen.
- › Outlook-Eingang bearbeiten und weiterleiten.
- › Bestellung und Abrechnung von Mittagessen.
- › Sicherstellen eines ordentlichen Erscheinungsbildes der Bereiche Empfang, Besucherzimmer, Kantine und Küche.
- › Verwaltung von Büromaterial und Kaffeekasse.

SIE BRINGEN MIT:

- › Kaufmännische Berufsausbildung.
- › Erfahrungen am Empfang bzw. im Kundenkontakt.
- › MS-Office Kenntnisse, insbesondere Outlook, Excel und Word.
- › Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- › Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität, freundliches und sicheres Auftreten sowie Teamfähigkeit.
- › Zuverlässigkeit, Integrität, Flexibilität und Belastbarkeit.

WIR BIETEN:

- › Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer Wochenarbeitszeit von 35,75 Stunden.
- › Ein kooperatives Arbeitsumfeld, in dem Arbeiten Freude macht.
- › Ein betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Sportkooperationen.



Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive Angaben zu Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

Sonja Jäckle
sonja.jaeckle@jauch.com
07720-945114

Selbstverständlich steht Ihnen Frau Jäckle auch für Vorabinformationen zur Verfügung.

