

Stellenbezeichnung

Empfangskraft mit Tätigkeit im Sekretariat und als Teamassistenz (m/w/d)

Wir suchen:

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächst möglichem Zeitpunkt eine

Empfangskraft mit Aufgaben im Sekretariat und als Teamassistenz (m/w/d).

Die Stelle ist unbefristet und 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).

Ihre Tätigkeiten:

Sie unterstützen unsere Mitarbeiter*innen bei der Projektorganisation, dem Controlling sowie dem Einkauf. Sie sind erster Ansprechpartner für unsere Ingenieure bei der Projektverwaltung und empfangen unsere Besucher.

Ihr Aufgabengebiet:

- Erstellung von Korrespondenz nach Vorgabe inkl. Organisation der Ablage
- Verantwortlich für die Warenwirtschaft
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- Entgegennehmen und Weiterleiten von Telefonaten für die Abteilungen
- Planen und vereinbaren von Terminen inkl. Terminverfolgung
- Organisation von Besprechungsräumen und Gästebewirtung
- Bearbeitung des Warenein- und ausgangs
- Bearbeitung der Personal- und Maschinenstunden
- Administrative Tätigkeiten in der Verwaltung
- Übernahme von Empfangstätigkeiten.
- Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur Sekretär*in/ Bürokaufmann-frau/ Empfangskraft (m/w/d) o.ä. und konnten im Idealfall erste Berufserfahrungen sammeln. Aber auch Seiteneinsteigern mit vergleichbaren Erfahrungen geben wir eine Chance.

Gute EDV Kenntnisse (MS-Office, Word Excel und Outlook) sind Voraussetzung. Sie sollten über eine gute Auffassungsgabe verfügen und sorgfältig und strukturiert arbeiten.

Ein sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit unseren Kunden ist für Sie selbstverständlich. Sie überzeugen durch ihre freundliche und hilfsbereite Art.

Sie sind Team- und Dienstleistungsorientiert und besitzen Grundlagenkenntnisse in Englisch.

Ein Führerschein "PKW" wird erwartet.

Ihre Perspektiven:

- Eine unbefristete, sichere Anstellung in einem modernen Arbeitsumfeld
- Eine betriebliche Gesundheitsvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Steuerfreien Sachbezug und ein Korporation Benefit Programm
- Eine Firmenküche sowie ein täglicher Food- Lieferservice und Firmenevents
- Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr aber auch Mitarbeiterparkplätze stehen zur Verfügung

Wir fördern Ihre fachlichen Kompetenzen mit Weiterbildungsmöglichkeiten und unterstützen Sie in Ihrer beruflichen Entwicklung.

Wir über uns:

Seit über 20 Jahren gehört die AKUVIB Engineering and Testing GmbH zu den führenden Prüfinstituten. Zum wiederholten Mal sind wir als Top Arbeitgeber und Arbeitgeber der Zukunft ausgezeichnet worden.

Bei uns erwartet Sie eine ebenso abwechslungsreiche wie eigenständige Tätigkeit in einem modernen Umfeld.

Eine teamorientierte und offen Arbeitskultur sorgt für ein optimales Arbeitsumfeld in einer partnerschaftlichen Unternehmenskultur, daher haben wir ein Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit.

Sollte Sie sich in der Stellenbeschreibung wiederfinden, so freuen wir uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung, Lebenslauf mit Bild und Gehaltsvorstellung.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an:
personal@akuvib.de