

Die Slomo GmbH ist ein innovatives Start-Up aus dem Personaldienstleistungssektor, bei dem der Mensch im Mittelpunkt steht.




Wir bieten Ihnen spannende Perspektiven bei namenhaften Kunden aus Industrie, Handel und Dienstleistung.

Sie sind auf der Suche nach einer neuen, beruflichen Herausforderung?

Gerne unterstützen wir Sie dabei.

Mitarbeiter/in für den Empfang m/w/d

(2130)

 Standort: Gebesee  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- eingehende Telefonate annehmen
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzräumen
- Überwachung des Büromaterials sowie Botengänge
- Empfang von Kunden und Mitarbeitern
- Terminieren von Dienstfahrzeugen
- Zuarbeit im administrativen Bereich

Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert, aber nicht Bedingung
- erste Erfahrung im Kundenumgang
- PC Kenntnisse

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- sehr gute Deutschkenntnisse
- Englisch Grundkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- übertarifliche Vergütung nach IGZ Tarif zzgl. Branchenzuschlägen und Prämienzahlung
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Persönliche Beratung durch kompetente Personalberater
- optionale Übernahme vom Kunden

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich noch heute.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Ansprechpartner: Franziska Knorre

Email: f.knorre@slomo-personal.de

Telefon: 03643 8819160

WhatsApp: 0173 4109468

[Impressum](#)