

Bürokraft Pforte (m/w/d) | Morbach, Hunsrück (Minijob | Morbach)

Für unsere Pforte suchen wir Sie als neuen Mitarbeiter (m/w/d)!

Ihre neuen Aufgaben bei elka sind:

- Empfang und Betreuung von Kunden, Besuchern und Geschäftspartnern
- Überwachung und Zugangskontrolle des Geländes
- Annahme der LKW
- Telefonzentrale
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Es wäre schön, wenn Sie folgendes mitbringen würden:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office
- sicheres Auftreten am Telefon
- Servicebereitschaft und Kundenorientierung
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Eigeninitiative
- Kenntnisse in Englisch wünschenswert
- Bereit im Schichtsystem Früh- /Spätschicht zu arbeiten

Das erwartet Sie bei elka:

- Ein erfahrenes und kompetentes Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Familienunternehmen mit flachen Hierarchien
- Sorgfältige Einarbeitungszeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Abwechslungsreiche Aufgaben an der Pforte eines Industrieunternehmens

Anforderungen (Kenntnisse, Erfahrung)	Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung; sicherer Umgang mit MS-Office
Anstellungsort	54497 Morbach, Deutschland
Tätigkeitsfeld	Administration
Anstellungsart	Minijob
Karrierestufe	Berufseinsteiger:in

Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:

<https://www.lifepr.de/w/JO-3LE-2CC>