



Empfangs- und Teamassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung von Büro-, Geschäfts- sowie kaufmännischen Prozessen und Vorgängen
- Organisation und Koordination bürowirtschaftlicher Abläufe
- Empfang von Kunden, Lieferanten und Besuchern
- Übernahme der Telefonzentrale und Terminkoordination
- Umgang mit modernen Kommunikationskanälen und Buchungsanwendungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise
- Geübter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige Arbeitsweise, hohes Engagement sowie Eigeninitiative
- Organisationsgeschick und freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Erste Erfahrungen im Bereich des Marketings

Das Unternehmen:

Das Markenzeichen von GOLDBECK ist das Bauen mit System. Wir setzen es perfekt um. Das Konzipieren, Bauen und Betreuen von Hallen, Bürogebäuden und Parkhäusern ist unsere Kernkompetenz.

Dabei erhalten unsere Kunden schlüsselfertige und energieeffiziente Hochbaulösungen aus einer Hand.



Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt! Diese Maxime leben wir unternehmensweit und können so erfolgreich am Markt der Personaldienstleister bestehen. Als qualifizierter Ansprechpartner bieten wir branchenübergreifend interessante und herausfordernde Zukunftsperspektiven und das deutschlandweit.

<https://vpl-personal.de>



Ihr Ansprechpartner:
Frau Stefanie Hansen
0641 9695910

stefanie.hansen@goldbeck.de

Im Westpark 15
35435 WETTENBERG