



# #JOESTeam

Join us!

## Mitarbeiter für den Empfang/Telefonzentrale (m/w/d)

ab sofort | Teilzeit ca. 20 Std./Woche | Unbefristet

### Ihre Kernaufgaben als Teil unseres Teams

- Empfang und Betreuung nationaler und internationaler Geschäftspartner und Besucher
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Verwaltung/Disposition des Büromaterials

### Darum sind Sie unsere erste Wahl

- Kaufmännische Grundkenntnisse
- Erfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- Serviceorientiertes Handeln, Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit



### Das dürfen Sie erwarten

- ✓ Spannendes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- ✓ Tolle, wertschätzende Teamatmosphäre
- ✓ Flexible Arbeitszeiten und hochmoderne Arbeitsplätze
- ✓ Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ Firmeneigene Kantine mit täglich frisch zubereiteten Speisen
- ✓ Sehr gute Verkehrsanbindung (Auto/Zug)
- ✓ Langfristige berufliche Perspektive in einer dynamischen, zukunftsorientierten, weltweit tätigen Unternehmensgruppe

Schicken Sie uns gleich heute Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühesten Eintrittstermin (**ausschließlich über unser Online-Bewerbungsformular**).