

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang - 17,14 € brutto / Stunde

(1165)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Empfangsteam werktags im Tagesgeschäft und übernehmen dabei insbesondere:

- Empfang, Begrüßung und Betreuung von Besuchern, Lieferanten u.a.
- Verwaltung der Meeting- und Konferenzräume
- Annahme und Weiterleitung eingehender Anrufe
- Verantwortung für die Postbearbeitung sowie allgemeinen Schriftverkehr
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Übernahme weiterer administrativer Aufgaben auf Zuruf

Ihr Profil

Sie greifen als Teamplayer routiniert auf Ihre Erfahrungen und Kenntnisse im Office Management zurück:

- kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Kaufmann (m/w/d) Büromanagement
- erste Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer Assistenzfunktion
- sehr gute Deutsch- und jederzeit abrufbare Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- anwendersichere Kenntnisse des MS Office-Pakets
- sicheres und verbindliches Auftreten sowie hohe Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein

Unser Angebot

Sie erhalten neben spannenden Aufgaben und Herausforderungen:

- Mitarbeit in einem modernen Unternehmen, in welchem ein wertschätzendes Miteinander gelebt wird
- sozialversicherungspflichtige Anstellung mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung und dem langfristigen Ziel der Übernahme in die Festanstellung
- intensive Einarbeitung durch das 3-köpfige Empfangsteam
- 35 Stunden von Montag bis Freitag im Rahmen von 07:30 - 17:00 Uhr (Frühschicht 07:30 Uhr, Spätschicht 10:00 Uhr / KEIN Home Office möglich)
- Vergütung gemäß GVP/iGZ-Tarifvertrag mit 17,14 € brutto / Stunde bei o.g. Qualifikationen
- EPOS-Benefits: Fitnessangebote, Mitarbeiterrabatte für Handel und Veranstaltungen
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz / sehr gute Erreichbarkeit mit ÖPNV
- Zuschuss zum Firmen- oder Deutschlandticket

Ihr Kontakt

Yvonne Hörning

Branch Manager

Telefon +49 (0)30-2000 581 111

Telefax +49 (0)30-2000 581 211

E-Mail yvonne.hoerning@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)