



FALKENSTEIN
Personalberatung

Das Unternehmen

Unser Klient ist ein seit vielen Jahren sehr erfolgreich am Markt tätiger Anbieter von Dienstleistungen im Bereich Gebäudereinigung mit Sitz im Rhein-Neckar-Dreieck. Die Unternehmensgruppe befindet sich in Familienbesitz und ist in ihrem Fachgebiet einer der führenden Anbieter. Die ausgeprägte Innovationskraft, die hohe Flexibilität, der Einsatz modernster Arbeitsmittel und die Fähigkeit zur Lösung spezifischer Kundenanforderungen bilden die Grundlage des nachhaltigen Erfolges. Zur Verstärkung des Teams sucht unser Klient einen:

Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) Empfangssekretariat/Telefonzentrale

Standort: Rhein-Neckar-Region | Kennziffer: PF653S

Ihre Aufgabe

In Ihrer Funktion als Empfangssekretär/in verantworten Sie neben dem Empfang und der Telefonzentrale auch Teile des Bewerbermanagements. Sie sind erste/r Ansprechpartner/in am Telefon für Kunden und Bewerber/innen und stellen die telefonische Erreichbarkeit und Zuordnung der Anliegen zum/zur richtigen Ansprechpartner/in sicher. Weiterhin sind Sie für die Buchung sowie die Vor- und Nachbereitung der Meetingräume und den Empfang und die Bewirtung der Gäste zuständig. Der zweite Schwerpunkt dieser vielseitigen Aufgabe ist das Gestalten und Schalten der Stellenanzeigen sowie das Sichten der Bewerbungen und die Weiterleitung potenzieller Kandidaten/innen an die zuständigen Bereichs- und Objektleiter/innen. Die Erstellung von Arbeitsscheinen im ERP-System sowie die Durchführung von Sonderprojekten sind ebenfalls Teile Ihrer Tätigkeit.

Die Anforderungen

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung als Hotelfachmann (m/w/d) bzw. Reiseverkehrskaufmann (m/w/d) sowie erste Erfahrung im Bereich Rezeption, Telefonzentrale oder in vergleichbaren kundennahen Bereichen ist von Vorteil. Sie überzeugen durch Ihre aufgeschlossene Art und Ihr sicheres Auftreten. Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie hohe soziale Kompetenz und Organisationstalent zeichnen Sie aus. Gute Deutsch- und MS Office-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.

Interessiert?

Dann freuen Sie sich auf einen sicheren Arbeitsplatz in einem innovativen Unternehmen mit einem abwechslungsreichen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich. 30 Tage Urlaub, eine leistungsgerechte Vergütung und ein professionelles, kollegiales und familiäres Team. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer PF653S, als .doc- oder .pdf-Datei, an bewerbung@falkenstein-personalberatung.de. Für weitere Informationen stehen Ihnen Herr Falkenstein und Frau Kadziach telefonisch unter 06204 9133-15 gerne zur Verfügung. Vertraulichkeit ist garantiert!

Datenschutz

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns ein wichtiges Anliegen. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Einwilligungserklärung, Ihre personenbezogenen Daten projektbezogen zu speichern. Nach Projektende werden Ihre Daten gemäß DSGVO komplett gelöscht. Weitere Informationen erhalten Sie unter: [Datenschutzerklärung Falkenstein Personalberatung](#).

August-Bebel-Str. 4 | 68519 Viernheim
t 0 62 04 . 9133 15
falkenstein-personalberatung.de
bewerbung@falkenstein-personalberatung.de