

Empfangsassistenz (m/w/d)

(375)

 Standort: Nürnberg  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 31200 - 35000 Euro pro Jahr

Für ein renommiertes Ingenieurbüro in Nürnberg suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in für das Empfangssekretariat (m/w/d) in Vollzeit, 40 Std./Woche.

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung bzw. Weiterleitung von E-Mails
- Bestellwesen (Büromaterial, Getränke, Catering)
- Empfang und Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- Organisation von Firmenfeiern und Kundenveranstaltungen
- Bearbeitung des Zeiterfassungssystems
- Allgemeine Büroorganisation (Hotelbuchungen, Korrespondenz mit Auftraggebern, etc.)
- Veröffentlichungen auf Social Media

Ihr Profil

- Idealerweise abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder entsprechende Berufserfahrung und/oder Erfahrung in einem serviceorientierten Bereich
- Erfahrung im Umgang mit Social Media
- Freundliches, kundenorientiertes sowie souveränes Auftreten
- Positive und freundliche Ausstrahlung
- Versierter Umgang mit den MS-Office Programmen
- Freude daran, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Organisationstalent und Teamplayer
- Zuverlässigkeit und Spaß an der Arbeit
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Benefits

- Unbefristeter, zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Krankenversicherung mit einem jährlichen Gesundheitsbudget
- Mobiles Arbeiten nach Absprache möglich
- Begleitende Einarbeitung und Integration in ein motiviertes, professionelles Team
- Fachliche und persönliche Entwicklung durch Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Modernste technische Ausstattung, großes Softwareportfolio und sehr gute IT-Infrastruktur
- Bikeleasing, Mitarbeiterrabatte, kostenlose Getränke und Mitarbeitererevents
- Betriebliche Altersvorsorge und VWL
- Beste ÖPNV-Anbindung und Zuschuss zum Jobticket

Art(en) des Personalbedarfs: Direktvermittlung

[Impressum](#)