

Empfangskraft / Office Manager (m/w/d)

Wir suchen eine engagierte **Empfangskraft / Office Manager (m/w/d)** zur Verstärkung unseres Teams am Standort in Ratingen. In dieser vielseitigen Position sind Sie die erste Anlaufstelle für unsere Kunden und Besucher und tragen entscheidend zu einem positiven Unternehmensimage bei. Wenn Sie gerne im direkten Kontakt mit Menschen arbeiten und über ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten verfügen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Begrüßung von Besuchern und Kunden
- ✓ Entgegennahme von Telefonanrufen und Bearbeitung von Anfragen
- ✓ Verwaltung des Posteingangs sowie Versand von Dokumenten
- ✓ Koordination von Terminen und Besprechungen
- ✓ Eindecken der Konferenzräume

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Erfahrung im Empfangsbereich oder in einer ähnlichen Position ist wünschenswert
- ✓ Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- ✓ Selbstständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Übertarifliche Bezahlung / Branchenzuschläge
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Chance auf Übernahme durch unseren Kunden

Ihr Kontakt zu uns:

Zögern Sie nicht und bewerben sich noch heute als **Empfangskraft / Office Manager (m/w/d)** in Ratingen, per E-Mail: krefeld@actuell.com oder per WhatsApp: 0151-19535165
