

Wir machen Dinge, über die andere nur reden!
Kreislaufwirtschaft - nachhaltige Verwertungskonzepte - Ressourcenschutz
Unser Team soll wachsen, deshalb suchen wir DICH!

Empfangskraft (m/w/d) in Vollzeit

am Standort in Hünxe

deine Aufgaben

- Erster Ansprechpartner (m/w/d) an unserem Front Desk sowie zentrale Anlaufstelle für organisatorische Fragen rund um den Büroalltag
- Verantwortung für die Besprechungsräume, Pausenräume und weitere Gemeinschaftsflächen
- Organisation und Betreuung des gesamten Empfangsbereichs
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Bedienung und Koordination der Telefonzentrale
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchsmaterialien
- Unterstützung im Reisemanagements
- Übernahme von Projekten (z.B. Planung von Betriebsveranstaltungen)
- Verwaltung zentraler Ressourcen, insbesondere Sicherstellung der Ausstattung von Arbeitsplätzen & Serviceflächen

dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägtes Organisations- und Koordinationstalent
- Teamfähigkeit sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten

Was wir dir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag in einem wachstumsstarken Unternehmen
- Wertschätzendes Miteinander, flache Hierarchien und offene Kommunikation
- Strukturierte Einarbeitung
- Regelmäßiges Feedback sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Attraktive Zusatzleistungen, z. B. betriebliches Versorgungssystem
- 30 Tage Urlaub und familienfreundliche Rahmenbedingungen

→ Denn wir stellen das in den Mittelpunkt, was dir wichtig ist ←

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deinen frühestmöglichen Eintrittstermin an karriere@soepenberg.com.