

Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit 50%

(693 - Neuenburg)

 Standort: Neuenburg am Rhein  Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für ein Unternehmen in Neuenburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Empfangsmitarbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit (50 %), Mo.–Fr. von 08:00–12:20 Uhr (20-minütige Pause von 09:00–09:20 Uhr).

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Empfang
 - Empfangsverwaltung (Besucher empfangen und intern weiterleiten)
 - Besucherverwaltung (Unterweisung per Tablet -> Fremd oder Besucher)
 - Besprechungsraum Verantwortung (Bewirtung, Kaffee + Süßigkeiten beschaffen (Bestand), Maschine pflegen, Raum richten & ordentlich halten)
 - Telefon Zentrale (im Team Pool)
 - Essen für Kundentermine/ oder interne Termine bestellen und Abholung organisieren
- Logistik
 - Unterstützung bei Spedition, Versand, Zoll, Logistik
 - Lieferscheine verbuchen + scannen
 - Rechnungsprüfung
- Arbeitssicherheit Unterstützung
 - Unterlagen richten
 - Schulungsraum richten
 - Verbandsbuch
 - Erste Hilfe inkl. Kästen auffüllen
- Allgemeines:
 - Betriebsversammlung vorbereiten (Platz, Aushang, Beamer, etc.)
 - Weihnachtsthemen unterstützen (Geschenke und Kalender verpacken und versenden etc.)
 - Unterstützung im ERP System
 - Post
 - Büromaterial (Ausgabe von Büromaterial an Fertigungsmitarbeiter, Bestände Büromaterialien im Überblick haben -> Bestellung in Abstimmung mit EK)
 - Aufgaben

Das zeichnet Sie aus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil (z. B. Büro, Verwaltung, Empfang)
- Erste Erfahrung im Empfang, Büroorganisation oder Assistenz wünschenswert
- Erfahrung in Logistik, Versand oder Rechnungsprüfung ist ein Plus
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise ERP-Systemen
- Erfahrung im Umgang mit Kunden, Besuchern oder Telefonzentrale von Vorteil

Das erwartet dich:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Bezahlung mindestens nach Tarif + attraktive Branchenzuschläge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge
- Bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung
- Mitarbeiter-wirbt-Mitarbeiter-Prämie
- Kostenfreie arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen
- Ausstattung an Arbeitsschutzkleidung und Kostenübernahme für arbeitsplatzbezogene Weiterbildungen

- Option auf Übernahme im Einsatzunternehmen

Interesse? Bewerbung an:

Personal 4U Freiburg GmbH

Werderstr. 33
79379 Müllheim

Team Müllheim :

Frank Hochländer

E-Mail: bewerbung@personal-4u.de

Tel.: +49 (0) 7631 7040 990

www.personal-4u.de

[Impressum](#)