

Empfangsassistent (m/w/d)

(10/03/01)

Ort: Düsseldorf (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Unser Kunde aus einer Kanzlei sucht ab sofort eine **Empfangsassistent (m/w/d)**, die den Kontakt zu Menschen liebt und auch vertretungsweise im Back Office aushelfen kann.

Einsteiger aus Düsseldorf sind hier herzlich Willkommen.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung von eintreffenden Kunden und Mitarbeiter
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Verwaltung und Organisation von Büromaterialien

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsstärke zeichnen Sie aus
- Englischkenntnisse sind vorteilhaft
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen

Das bieten wir Ihnen

- Wir bieten persönliche Beratung und Jobvorschläge auf Ihre Wünsche und Bedürfnisse
- Wir bieten **Förderung und Unterstützung Ihrer Karriere** sowie beruflichen Laufbahn
- Alle unsere Mitarbeiter profitieren von unseren **Corporate Benefits** und Fitnessangeboten in Form eines **Gympass**
- Wir bieten Ihnen einen **sicheren Arbeitsplatz** mit einer **leistungsgerechten Entlohnung** und **Übernahmemöglichkeiten in die Festanstellung**
- Intensive Mitarbeiterbetreuung durch Ihren persönlichen Berater



Mein Arbeitgeber

Link zur Online-Bewerbung:

<https://www.pagepersonnel.de/job-detail/empfangsassistenz-mwd/ref/jn-022023-5957661>

Silke Leiher – Mail: Silkeleiher@pagepersonnel.de – Tel: 01621038386

