

Front Desk Officer – m/w/d

(3598)

📍 Standort: Worms 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Werde Teil des Teams

Als **Front Desk Officer** bist du die erste Anlaufstelle unseres Unternehmens und sorgst mit deinem professionellen Auftreten, Organisationsstärke und Servicegedanken für einen reibungslosen Ablauf im Empfangs- und Office-Management!

Deine Vorteile & Chancen

- 39.000€/Jahr ab Übernahme
- Ein fester Arbeitsplatz mit realen Übernahmechancen
- Übertariflichen Vergütung und Sozialleistungen (inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld)
- Ein moderner Arbeitsplatz mit bester Ausstattung
- Jährliche Lohnerhöhung
- Persönliche Betreuung durch unser Team

Du erreichst uns telefonisch, per E-Mail oder direkt vor Ort in unserer Niederlassung.
Wir freuen uns auf Dich!

Wir sprechen:

- deutsch
- englisch
- rumänisch
- russisch
- polnisch
- türkisch

Deine Qualitäten & Stärken

- Professionelle Annahme und Bearbeitung eingehender Telefonate sowie Korrespondenz per E-Mail
- Koordination, Terminierung und Organisation interner und externer Besprechungen einschließlich der Vor- und Nachbereitung
- Sicherstellung eines reibungslosen Office Managements, insbesondere im Bereich Büroorganisation
- Empfang und Betreuung von Gästen, Kunden und Geschäftspartnern als erste Ansprechperson des Unternehmens
- Organisation und Bearbeitung des Postein-/ausgangs sowie Koordination von Kurier- und Paketdiensten
- Betreuung interner Serviceleistungen und Unterstützung bei der Organisation und Verwaltung administrativer Abläufe
- Übernahme allgemeiner administrativer und organisatorischer Tätigkeiten sowie Pflege von Daten und Dokumenten im Tagesgeschäft
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gepflegtes Erscheinungsbild und Freude an zwischenmenschlicher Kommunikation

- 40 Std./Woche

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Belong-HR GmbH
Prinz-Carl-Anlage 8
67547 Worms

E bewerbung@belong-hr.de
H www.belong-hr.de
T 06241-267687 0
F 06241-267687 2

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

