

Front Desk Officer – m/w/d

(3632)

📍 Standort: Worms 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Werde Teil des Teams

Organisation, Kommunikation und ein gutes Gespür für Menschen sind dein Talent? Als **Front Desk Officer** am Standort **67547 Worms** bist du die erste Anlaufstelle für Gäste, Kunden und Geschäftspartner und sorgst gleichzeitig dafür, dass im Büro alles rundläuft.

Deine Vorteile & Chancen

- Ein fester Arbeitsplatz mit reeler Übernahmechance!
- Übertariflichen Vergütung und Sozialleistungen (incl. Weihnachts- und Urlaubsgeld)
- Ein hochmoderner 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

- Arbeitszeiten: **Mo-Fr, 08:00-16:30**
- **Gehalt:** Zu Beginn ca. **16-17 € brutto/Stunde**, mit Perspektive auf ein **Zielgehalt von bis zu 39.000 € brutto/Jahr**
- Telefonate & E-Mails auf Deutsch und Englisch bearbeiten
- Termine, Meetings & Besprechungsräume koordinieren
- Gäste, Kunden & Geschäftspartner empfangen und betreuen
- Postein- & -ausgang sowie Kurier- und Versandaufträge organisieren
- Büromaterialien & Büroausstattung verwalten
- Interne Services & Mitarbeiterbenefits unterstützen
- Daten & Dokumente pflegen und administrative Aufgaben übernehmen
- Fachbereiche im Tagesgeschäft unterstützen
- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Empfangs- oder Front-Office-Bereich von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse
- Souveränes Auftreten & klare Kommunikation
- Belastbarkeit, zuverlässige Arbeitsweise, Teamgeist & Eigeninitiative

Kontaktdata 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](#)

