



## **Empfangsmitarbeiter:in (m/w/d) \*Raum Mannheim\***

Als Personalberatung finden und vermitteln wir seit fast 25 Jahren für unsere Auftraggeber Kandidaten in Festanstellung. Wir bilden die Schnittstelle zwischen Unternehmen und Kandidaten und stehen beiden Seiten objektiv beratend zur Seite. Kunden und Bewerber gleichermaßen schätzen unser Know-how und die offene Kommunikation in beide Richtungen.

Unser Auftraggeber ist ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen im Großraum Mannheim. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n freundliche/n und motivierte/n

## **Empfangsmitarbeiter:in (m/w/d) mit Sachbearbeitungsaufgaben**

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Allgemeine Administrations-, Büro- und Empfangstätigkeiten
- Sie sind erster Ansprechpartner für Gäste, Besucher und Geschäftspartner, persönlich und am Telefon
- Unterstützung der Personalleitung bei abwechslungsreichen Aufgaben im Personalwesen
- Unterstützung bei der Betreuung von Auszubildenden im Bereich Büromanagement
- Organisation von Meetings und Sonderveranstaltungen
- Mitwirkung in Projektgruppen

### **Was wir uns von Ihnen wünschen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Beispiel als Kaufmann/-frau (m/w/d) für Büromanagement, Hotelfachmann/-frau (m/w/d) o.ä. und erste Berufserfahrung
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office Programmen
- Freude an der Arbeit im Team und gute organisatorische Fähigkeiten
- Flexibilität, Freundlichkeit und eine positive Ausstrahlung
- Selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Kommunikation

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Einen attraktiven, technisch gut ausgestatteten Arbeitsplatz in einer angenehmen und freundlichen Arbeitsatmosphäre
- Vielfältige und langfristige Berufsperspektive mit Raum für Ideen und bei der Mitgestaltung von Prozessen
- Kollegiale und respektvolle Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Leistungsgerechte Vergütung und faire Anstellungsbedingungen
- Benefits wie Getränke, Fitness, Gesundheitsmanagement, Bike-Leasing, betriebliche Altersvorsorge

Für Fragen zur Position und zum Unternehmen stehen wir Ihnen unter **06241-9738.400** gerne jederzeit zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: [jobs@domsel.de](mailto:jobs@domsel.de)

Domssel Consulting – Flatenstraße 2 – 68623 Lampertheim – [www.domsel.de](http://www.domsel.de)