Empfangskraft (m/w/d) mit Verantwortung für das Büromanagement

Beschreibung

Bei CONXPERT steuern wir weltweit sichere Datenverbindungen für Kunden verschiedenster Branchen. Individuell, zuverlässig und so geräuschlos wie möglich. Unsere Kunden vertrauen auf unser langjähriges Expertenwissen und schätzen unsere Zielstrebigkeit, mit der wir IT-Lösungen für sie entwickeln und professionell umsetzen. Dabei vergessen wir nie das Menschliche zwischen all den Datenbanken und Software-Entwicklungen. Ein starkes Team sorgt für starke Kundenbeziehungen. Auch das macht CONXPERT aus.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Empfang und Betreuung von Gästen, Lieferanten und externen Partnern vor Ort sowie telefonisch.
- Koordination und Organisation des gesamten Büromanagements (z. B. Postbearbeitung, Bestellungen, Rechnungsverarbeitung, Koordination von Handwerkerterminen).
- Planung und Vorbereitung von Meetings, Besprechungen und internen Veranstaltungen.
- Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Pflege von Dokumenten und Daten in internen Systemen.
- Verantwortung für die Büroausstattung und das Wohlfühlklima im Büro.

Qualifikationen / Anforderungen

- Du bist ein Organisationstalent und behältst auch in stressigen Momenten den Überblick.
- Freundliches und souveränes Auftreten sowie ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten zeichnen dich aus.
- Erfahrung im Bereich Empfang, Sekretariat oder Büromanagement sind wünschenswert.
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (z. B. Word, Excel, Outlook).
- Du hast Spaß daran, für Ordnung und Struktur zu sorgen und bist ein echter Teamplayer.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse sind ein Plus.

Leistungen der Anstellung

- Spannende Aufgaben und viel Gestaltungsspielraum
- Eigenverantwortliches Arbeiten und echtes Teamwork
- Gutes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- Faires Gehalt mit individuellen Entwicklungschancen
- Familienfreundlicher Arbeitsplatz und 30 Tage Urlaub
- Naturnahe Job-Lage in Lilienthal mit guter Verkehrsanbindung zur Bremer City

Kontakte

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich jetzt als Empfangskraft (m/w/d) im Büromanagement! Schicke bitte deine vollständigen

Arbeitgeber

CONXPERT GmbH & Co. KG

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

IT

Arbeitsort

Hauptstraße 68, 28865, Lilienthal

Arbeitszeiten

40 Stunden

Veröffentlichungsdatum

Januar 16, 2025

Gültig bis

17.03.2025

Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben und Lebenslauf per E-Mail an personal@conxpert.de . Bitte ergänze außerdem, ab wann du unser Team verstärken kannst und wie deine Gehaltsvorstellungen aussehen.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Bei Fragen ruf uns einfach an unter der Nummer +49 (0)4298 – 95 64 0