



FOLGENDE STELLE IST ZU BESETZEN:

Mitarbeiter für den Empfang (m/w/d), für 25 Stunden pro Woche

(möglich auch als geringfügige Beschäftigung)

Ihre Aufgaben umfassen:

- Sie sichern die telefonische Erreichbarkeit des Unternehmens
- Sie bedienen die Telefonanlage, die Brandmeldeanlage sowie die Tor- und Videoanlage
- Sie empfangen unsere Besucher
- Zu Ihren Aufgaben gehört die Abwicklung des Postverkehrs und die Schlüsselverwaltung
- Sie bestellen Büromaterial und managen die Kaffeeautomaten und Wasserspender
- Sie unterstützen die Verwaltung

Sie passen zu uns:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und ein freundliches Auftreten
- Vorteilhaft sind Erfahrungen in der Anwendung von PC-Programmen
- Sie arbeiten selbständig, zuverlässig und behalten die Übersicht in turbulenten Situationen

Wir bieten:

- Eine gute Einarbeitung
- 30 Tage Urlaub, Faire Vergütung, Urlaubsgeld, 13. Monatsgehalt
- Wohlfühlen und Gemeinschaft sind gelebte Werte
- Kostenlose Getränke, Firmenkantine
- Berufsunfähigkeitsabsicherung, Unfallversicherung
- Jubiläumsgeld, Zuschüsse Heirat & Familienzuwachs, etc.

KONTAKT:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die selbstverständlich vertraulich behandelt wird. Auskünfte erteilt Ihnen gerne unser Personalbüro und die Kaufmännische Leitung.

E-MAIL:

Bewerbung@nkpaper.com

TELEFON:

+49 (0) 38758-55-191

Seite 1 von 1

