Empfangsmitarbeiter (m/w/d/x) Tagschicht!

(22564)

Standort: Monheim am Rhein Anstellungsart(en): Vollzeit

Im Office motiviert und an der Zukunft orientiert?

Dann haben wir genau Ihren Job!

Benefits

- Sicherer Arbeitsplatz bei einem der führenden Personaldienstleister in Deutschland
- Langfristige Einsätze bei renommierten Kunden
- Leistungsprämien sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Marken-Arbeitskleidung wird zur Verfügung gestellt
- Exklusive Mitarbeiterrabatte bei über 1.500 Shops und Marken wie Adidas, Nike, Apple und mehr (Corporate Benefits)
- Vermittlungsprämien: für jeden von dir vermittelten Mitarbeiter erhältst du nach erfolgreicher Einstellung und einem Monat durchgehender Beschäftigungsdauer (150 Std.) eine einmalige Prämie von: 50,- Euro brutto für die Vermittlung eines ungelernten Mitarbeiters (m/w/d/x) oder 100,- Euro brutto für die Vermittlung eines Facharbeiters (m/w/d/x)

Darum ist diese Stelle für Sie so spannend:

- Als Empfangsmitarbeiter (m/w/d/x) unterstützen Sie als Teil des Teams unseren sympathischen Kundenbetrieb am Standort Monheim.
- Sie haben bei unserem Kunden nicht nur einen sicheren Arbeitsplatz, sondern auch Entwicklungs- und beste Übernahmechancen!

Sie übernehmen diese Tätigkeiten:

- • bist erster Ansprechpartner für alles, was im täglichen Centerbetrieb anfällt
- • kümmerst dich um die Post unserer Kunden und klassische OfficeThemen
- • nimmst Telefonate entgegen und kommunizierst professionell mit Kunden, Interessenten und Dienstleistern
- • bereitest Meeting- und Besprechungsräume vor und sorgst dafür, dass alles passt
- • hast den gesamten Standort im Blick, führst regelmäßig Qualitätskontrollen durch und erkennst, wenn etwas fehlt oder verbessert werden kann
- • koordinierst kleinere operative Themen und externe Dienstleister
- • planst gemeinsam mit uns Kundenevents und Veranstaltungen
- • bringst eigene Ideen ein und entwickelst Abläufe mit uns weiter
- • unterstützt dabei, unseren hohen Serviceanspruch im Alltag konsequent umzusetzen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Hotel-/Gastgewerbe oder als Bürokraft (m/w/d/x)
- Berufserfahrung am Empfang oder in vergleichbarer Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

- Selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie Kunden- und Dienstleistungsorientierung

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- Umfassende Unterstützung vom Bewerbungsgespräch bis zur Einstellung
- Beste Übernahmeoptionen und Weiterqualifizierungen

Kontakt:

iperdi GmbH
Melanie Schnittke
Niederstraße 5-7
41460 Neuss
Telefon 02131 29818-0

Abteilung(en): kaufmännisch

Tarifvertrag: GVP

Impressum