Das sind wir für Dich:

Bei einem persönlichen Kennenlernen gehen wir auf Deine Wünsche und Anforderungen an deinen künftigen Arbeitsplatz ein, und stellen Dich nur Arbeitgebern (m/w/d) vor, die zu Dir passen.

Vielleicht kennst Du deinen Traumarbeitgeber auch bereits, hast aber das Gefühl, Dein Profil passt nicht zu 100% ? - Dann sprich uns an!

Durch unsere jahrelangen Geschäftsbeziehungen zu renommierten "High Professional" - Kunden, können wir Deine Bewerbung dennoch favorisiert platzieren oder finden gemeinsam mit Dir einen noch attraktiveren Arbeitgeber (m/w/d)

Und das Beste : Unser Rundumservice ist für Dich absolut kostenfrei!

Empfangskraft (m/w/d) Vermittlung in Deinen Traumjob!

(PVKFM090)

Standort: Duisburg Anstellungsart(en): Teilzeit, Vollzeit

Dein Aufgabenbereich:

- Du bist als **Empfangskraft (m/w/d)** die gute Seele (m/w/d) und das Gesicht einer internationalen Kanzlei und repräsentierst diese, als erster Ansprechpartner (m/w/d) für Mandanten (m/w/d), Mitarbeiter (m/w/d) und Gäste (m/w/d)
- Durch dein freundliches Auftreten und deinem symphytischen Lächeln, trägst Du maßgeblich zu einer Wohlfühlatmosphäre bei
- Auch in schwierigen Situationen bleibst du als **Empfangskraft (m/w/d)** freundlich und schaffst es, durch deinen professionellen Umgang, Situationen zu entschärfen und findest erste Lösungsvorschläge
- Die anfallende Korrespondenz erledigst Du, sowohl telefonisch, als auch schriftlich, selbstsicher und routiniert in deutscher und englischer Sprache
- Neben der Selbstorganisation Deines Empfangs, kümmerst Du dich ebenfalls um die Planung und Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Im Rahmen der Postbearbeitung fertigst Du einfache Schriftstücke / Mailings an, bearbeitest Rechnungen und koordinierst den Postdienst (Post, Paket und Kurier) eigenständig
- Als gute Seele (m/w/d) der Kanzlei, bist du nicht nur **Empfangskraft (m/w/d),** sondern auch Allrounder (m/w/d) und übernimmst selbstredend weitere, kleine Aufgaben, die im Tagesgeschäft anfallen und hältst, mit deiner wertvollen Arbeit, Deinem Team den Rücken frei

Das hast Du bereits dabei:

- Um als **Empfangskraft (m/w/d)** einer international aufgestellten Kanzlei tätig zu werden, bringst Du eine abgeschlossene, serviceorientierte oder kaufmännische Berufsausbildung mit **(Hotelfachfrau (m/w/d) / Hotelfachmann (m/w/d) / Restaurantfachfrau (m/w/d) / Restaurantfachmann (m/w/d) / Bürokauffrau (m/w/d) / Bürokaufmann (m/w/d) / Fachkraft für Büromanagement (m/w/d) / Fachkraft für Dialogmarketing (m/w/d) oder ähnlich**
- **Auch ohne abgeschlossene Berufsausbildung** ist Dir ein Einstieg als **Empfangskraft (m/w/d)** möglich. In diesem Fall bringst Du mindesten fünf Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich mit
- Um einen reibungslosen Betriebsablauf zu gewährleisten, bist Du sicher in der deutschen und englischen Sprache
- Ebenfalls bist Du bereits routiniert in der Arbeit mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Deine Persönlichkeit zeichnet sich durch ein hohes Maß an Serviceorientierung, sowie einer zuverlässigen und sorgfältigen Arbeitsweise, aus

Dein Weg zu uns:

- schnell und unkompliziert über **WhatsApp** unter **0176 – 466 077 56**
- per E-Mail an **bewerbung.duesseldorf@impuls-personal.de** unter Angabe der Stellenbezeichnung
- über unsere Webseite unter **www.impuls-personal.de**
- das **Eingabeformular** bzw. den **Bewerberbutton** dieser Webseite

Du hast weitere Fragen?
Unsere Branch Managerin, **Gertrud Remong,** steht Dir gerne telefonisch unter **0211 781 753-16** zur Verfügung.

Impuls Personal GmbH
Königstraße 10
40212 Düsseldorf

Unsere Datenschutzerklärung findest Du unter impuls-personal.com/datenschutz

Alle Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen dieser Stellenanzeige richten sich an alle Geschlechter.

Abteilung(en): 2/6/ Office und Accounting / Sonstige kaufmännische Berufe

Impressum