Mitarbeiter Empfang & Office Management (gn)

Ort: **Troisdorf**

Diese Position ist zwischen 26.400 € und 30.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du bist gerne die erste Ansprechperson für Gäste und Mitarbeitende und sorgst mit deiner freundlichen Art für einen positiven ersten Eindruck? Dann erwartet dich eine abwechslungsreiche Position, in der du den Empfang organisierst, administrative Aufgaben übernimmst und den Büroalltag aktiv mitgestaltest. Mit deinem Organisationstalent und deiner ausgeprägten Serviceorientierung trägst du maßgeblich zu einem professionellen und herzlichen Arbeitsumfeld bei.Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Deine Aufgaben

- Du bist die erste Anlaufstelle für Besucher und repräsentierst das Unternehmen mit einem freundlichen und professionellen Auftreten
- Gäste empfängst und verabschiedest du herzlich und kümmerst dich um deren Betreuung
- Eingehende Telefonate nimmst du entgegen und leitest sie an die zuständigen Ansprechpartner weiter
- Du bearbeitest E-Mails, koordinierst den Postein- und -ausgang und behältst den Überblick über die tägliche Korrespondenz
- Das Bestellwesen organisierst du zuverlässig und sorgst für einen reibungslosen Büroablauf
- Mit deiner offenen Kommunikation unterstützt du Mitarbeitende sowie externe Ansprechpartner im Tagesgeschäft
- Darüber hinaus übernimmst du allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben rund um den Empfang

Deine Fähigkeiten

- Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Erste Erfahrungen am Empfang oder im Office Management sind von Vorteil
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen arbeitest du sicher und routiniert
- Deine ausgeprägte Serviceorientierung und deine herzliche Gastgebermentalität zeichnen dich aus
- Zuverlässigkeit, Teamgeist, Flexibilität und Sozialkompetenz gehören zu deinen Stärken
- Ein gepflegtes, freundliches und souveränes Auftreten rundet dein Profil ab

Das wird dir geboten

- Einfach bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Moderner Arbeitsplatz & entspannte Atmosphäre
- Ein Team, das wirklich zusammenhält
- Flexible Home-Office-Möglichkeiten & echte Work-Life-Balance
- Gesundheitsangebote, die du wirklich nutzen kannst
- Fahrtkostenzuschuss on top
- Für Bewerber:innen komplett kostenlos

bewerbung@ps-direkt.com Tel. 0221-846909-0 oder schreib uns gerne auf Xing an! Bitte habe dafür Verständnis, dass postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Deine Unterlagen und deine Bewerberdaten mit

Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

Ihr Ansprechpartner



Vanessa Wenninger

E-Mail: bewerbung@ps-direkt.com
Tel.: +49 (0) 221 / 8469090

Erstellt am 26.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/mitarbeiter-empfang-office-management-gn-575332/