



## Empfangsmitarbeiter (m/w/d) / Sekretär (m/w/d)

**Ort:** Düsseldorf

**Vertragsart:** Arbeitnehmerüberlassung

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit

**Kategorie:** Gemeinnützige Einrichtung

**Startzeitpunkt:** ab sofort

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist eine gemeinnützige Organisation, die sich für die Unterstützung von Menschen mit Behinderungen, soziale Benachteiligten und Menschen in schwierigen Lebenssituationen einsetzt. Unser Kunde bietet verschiedene soziale Dienstleistungen und Programme an.

## Empfangsmitarbeiter (m/w/d) / Sekretär (m/w/d)

### Ihre Vorteile:

- Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- Gleitzeit
- Verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- Kollegiales und hilfsbereites Team sowie gutes Arbeitsklima
- Möglichkeit von Fort- und Weiterbildung
- Unterstützung von Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Möglichkeit zum Leasen eines Jobrads
- Kostenlose Parkplätze
- Kaffee, Wasser und Tee zur freien Verfügung



## Ihre Aufgaben:

- Als Empfangsmitarbeiter (m/w/d) / Sekretär (m/w/d) sind Sie für den Empfang und Begrüßung von Besuchern verantwortlich, sowie für die Ermittlung von Art und Anlass des Besuches
- Sie übernehmen die Bedienung der Telefonzentrale, sowie die entsprechende Weiterleitung von Anrufern
- Darüber hinaus sind Sie für die Vorbereitung von Besprechungsräumen und für das Bestellwesen verantwortlich
- Sie bearbeiten und erstellen Fahrtkostenabrechnungen und übernehmen die allgemeine Korrespondenz
- Des Weiteren übernehmen Sie die Bearbeitung der Post, erstellen Dienstaussweise und pflegen den Kontakt zu externen Stellen und Dienstleistern

## Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild, eine hohe Kommunikationsfähigkeit und eine gute Ausdrucksweise

## kununu Score / BS Cüsters: 4,9 - Weiterempfehlung: 100%:

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (*Bewerber Kundenservice - September 2021*)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406525A39672

## Ihr Ansprechpartner:

**David Steindor**  
Personalberater

**BS Cüsters GmbH**  
Cecilienallee 57  
40474 Düsseldorf



Telefon: +49 211 54558730

bewerbung@bs-cuesters.de  
bs-cuesters.de

