

Empfangsmitarbeiter

Aufgaben:

- Betreuung des Empfangsbereichs einschließlich der Telefonzentrale als erster Kontakt für unsere Kunden, Gesprächspartner und Lieferanten
- Bearbeitung der Ausgangspost und Weiterleitung der zentral eingehenden E-Mails und Faxe
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben im kaufmännischen Bereich
- Bedienung der Telefonanlage
- Eigenständige Bestellung der Büromaterialien
- Besucherempfang und -bewirtung

Ihr Profil:

- Türkisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie bringen bereits Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position am Empfang mit
- Souveräner Umgang mit den MS Office-Programmen
- Gute Umgangsformen sowie sicheres und freundliches Auftreten
- Freude am Telefonieren und am Umgang mit Menschen

Wir bieten:

- Es erwarten dich abwechslungsreiche, herausfordernde, spannende und interessante Aufgaben
- Eine Festanstellung mit sehr guten Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und Raum für eigene Ideen
- Flache Hierarchien, ein aufgeschlossenes, professionelles Team und eine offene, freundliche Atmosphäre
- Die Möglichkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten
- Eine angemessene Vergütung
- Vergünstigte Einkaufsmöglichkeiten für unsere Produkte direkt aus dem Lager
- Parkmöglichkeiten direkt vor Arbeitsplatz
- Urlaubserhöhung je nach Dienstjahr, Basic mit 24 Tage je Kalenderjahr
- Prämien die im Jahr 3-mal ausgeschüttet werden, 2-mal mittelmäßig und einmal Ende des Jahres
- 3 Tage und 4 Nächte Urlaubsmöglichkeit in der Türkei in einem 5 Sterne Hotel für das gesamte Unternehmen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an job@demka.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Kontaktdaten des Ansprechpartners

Personalabteilung: Jasmina Engelmann, Ayse Demirdas, Yasin Sarikaya

Tel. 0621/49086881

Franz-Grashof-Str.25-29 / 68199 Mannheim