

Zur Besetzung unserer Rezeption suchen wir baldmöglichst einen qualifizierten

Rezeptionisten/Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

Als erster Ansprechpartner (m/w/d) im Unternehmen sind Sie für den Empfang, die Begrüßung und Bewirtung von (internationalen) Gästen und die Betreuung der Telefonzentrale zuständig. Die Terminüberwachung, Koordination und Vorbereitung von Konferenzräumen gehört ebenso zu Ihren Aufgaben. Sie übernehmen die Eingangspost und sind für die Stammdatenpflege wie bspw. das Führen der Telefonlisten zuständig. In Ihren Tätigkeitsbereich fällt auch die Unterstützung der Abteilungen bei allgemeinen administrativen Aufgaben.

Nach einer kaufmännischen Ausbildung konnten Sie bereits erste praktische Erfahrung als Empfangsmitarbeiter (m/w/d) sammeln. Sie zeichnen sich durch Ihr freundliches und kommunikatives Auftreten aus und bringen ein hohes Maß an Kundenorientierung und Organisationsfähigkeit mit. Praxisbewährte Kenntnisse der englischen Sprache setzen wir voraus. Idealerweise sind Sie geübt im Umgang mit dem MS-Office-Paket.

Zuverlässigkeit, Eigenverantwortlichkeit, Teamfähigkeit sowie Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges Aufgabenfeld in einem innovativen und erfolgreichen Unternehmen, ein attraktives Einkommen sowie ein modernes Arbeitsumfeld.

Die Stelle soll nach Möglichkeit mit mindestens 30 Stunden per Woche besetzt werden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

Fujifilm Recording Media GmbH
Fujistraße 1; 47533 Kleve
z.H. Frank Walterfang / Human Resources
Tel: 02821-509181
E-Mail: bewerbung_ffrm@fujifilm.com