



**WIR SUCHEN ZUM  
NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT:**

## **Frontdesk-Mitarbeiter (m/w/d) für die Werksausstellung in Teilzeit (mind. 21 Std./Woche)**

### **Ihre Aufgaben**

- Besucherempfang und –betreuung
- Telefonzentrale – Annahme und Vermittlung der eingehenden Telefonate
- Postbearbeitung
- Statistiken und Sonderaufgaben
- Betreuung des Ausstellungs- und Schulungsgebäudes sowie Bewirtung der Besucher
- allgemeiner Schriftverkehr

### **Ihre Voraussetzungen**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. zur Kauf-frau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleich-bare Qualifikation
- Berufserfahrung im Empfangswesen von Vorteil
- freundliches Wesen mit ausgeprägter Kommunikations-fähigkeit, ausgeprägte Empathie und Höflichkeit
- hohe Belastbarkeit und Geduld
- sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- gepflegtes Erscheinungsbild
- versierter Umgang mit MS-Office und idealerweise Erfahrung mit einem ERP
- technisches Grundverständnis
- Tätigkeit vormittags und nachmittags in Wechselschicht

### **Wir bieten Ihnen**

- unbefristete Anstellung und hohe Arbeitsplatzsicherheit
- betriebliche Altersvorsorge
- vermögenswirksame Leistungen
- Jobbike
- berufliche Weiterbildung und Qualifizierung
- ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Arbeitsstätte befindet sich in Nähe S-Bahn
- umfassende Einarbeitung
- kostenfreies Mineralwasser

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Ihre aussagekräftigen Unterlagen senden Sie uns bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglich-chen Eintrittstermins, gerne per Mail an uns.

Ansprechpartnerin: Michelle Reinmuth



**Unternehmensgruppe Alfred Bohn GmbH & Co. KG**

Personalabteilung | In der Au 14-16 | 74889 Sinsheim

Telefon +49 7261 687-166 | [personal@albohn.de](mailto:personal@albohn.de) | [www.albohn.de](http://www.albohn.de)