

# Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

(543)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - ein Konzern aus dem Bereich der Arzneimittelverpackungen mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption einen **Empfangsmitarbeiter (m/w/d)**.

## Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Empfangsbereichs
- Empfang und Bewirtung von Gästen und Besuchern
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Terminmanagement
- Allgemeine administrative Back Office Tätigkeiten
- Büroorganisation

## Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste oder mehrjährige Berufserfahrung am Empfang
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS-Office
- Ausgeprägte Gast- und Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild sowie gute Umgangsformen
- Eine selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität und organisatorisches Geschick

## Ihre Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung und Fahrtkostenzuschuss
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Umfangreiches Einsatzfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Individuelle Karriereberatung und persönliche Betreuung

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH

Frau Marzena Tustanski

Am Wehrhahn 8

40211 Düsseldorf

Tel. 0211-36 11 78 0

E-Mail: [karriere@frenkenundco.de](mailto:karriere@frenkenundco.de)

Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)

HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

**Abteilung(en):** Empfang

[Impressum](#)