

Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

(480)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem globalen Handelsunternehmen mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme einen **Empfangsmitarbeiter (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung der Kunden und Besucher
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Terminkoordination
- Bestellung von Büromaterial
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Assistenz Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Empfang/Assistenz
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Empathisches, offenes und sicheres Auftreten
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung

Ihre Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung und Fahrtkostenzuschuss
- Umfangreiches Einsatzfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Individuelle Karriereberatung und persönliche Betreuung
- Urban-Sports-Club

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

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Empfang

[Impressum](#)