

Wir bringen zusammen, was zusammen gehört!

Die **acrobat GmbH** bringt seit über 27 Jahren Mitarbeiter und Unternehmen erfolgreich zusammen.

Mit uns gemeinsam finden Sie den perfekten Job! Einen, bei dem Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten einsetzen können und bei dem Sie sich richtig wohl fühlen.

Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Offenburg

(8214)

 Standort: Offenburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Professioneller und herzlicher Empfang von Besuchern, Kunden und Gästen
- Telefonzentrale bedienen und Anfragen an die zuständigen Ansprechpartner weiterleiten
- Bearbeitung eingehender und ausgehender Post sowie von E-Mails
- Verwaltung und Organisation von Terminen und Besprechungsräumen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten, wie die Bearbeitung von Dokumenten und die Pflege von Datenbanken
- Koordination und Betreuung externer Dienstleister (z. B. Arbeitskleidung Firma Wolfesperger, Kurierdienste, etc...)
- Sicherstellung eines repräsentativen Erscheinungsbildes des Empfangsbereichs
- Zollabwicklung (Erstellen von Exportdokumenten, Ausstellung von Langzeitlieferanterklärungen, Ansprechpartner für sonstige Zollthemen)
- Intrastatmeldung an das statistische Bundesamt

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrung im Empfangsbereich oder in einer ähnlichen Position
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und ein souveränes Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse von Vorteil
- Organisationsstärke und eine selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint etc.)
- Freundlichkeit, Serviceorientierung und ein gepflegtes Erscheinungsbild

Das bieten wir Ihnen:

- Bei unserem Kunden haben Sie die Möglichkeit, Ihre Erfahrungen und Kenntnisse einzubringen und Ihr Wissen zu erweitern.
- Es erwartet Sie ein freundliches Team sowie eine persönliche Betreuung bei acrobat und bei unseren Kunden.
- Sie erhalten Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach der Probezeit sowie eine leistungsgerechte Bezahlung gemäß dem BAP-Tarifvertrag.

Ihr persönlicher Ansprechpartner:

Stefan Laumann

Personaldisponent

acrobat GmbH

Marktstraße 47
77933 Lahr

Tel.: 07821 909960
E-Mail: karriere@acrobat-personal.de



[WhatsApp: +4917642045474](https://wa.me/4917642045474)

Abteilung(en): kaufmännisch, Sekretariat/Empfang

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)