

Aushilfskraft als Empfangsmitarbeiter (m/w/d) auf Minijobbasis

(185)

 Standort: Fellbach (Württemberg)  Anstellungsart(en): Minijob  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für unseren Kunden suchen wir für den Standort in Fellbach eine Aushilfskraft als Empfangsmitarbeiter (m/w/d) auf Minijobbasis.

Vorstellungsgespräche führen wir derzeit telefonisch oder direkt bei unseren Kunden am Einsatzort – Sie müssen nicht bei uns vorbeikommen

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Bedienen der Telefonzentrale, Beantwortung erster Kundenanfragen
- Begrüßung, Betreuung und Verabschiedung von Gästen und Kunden
- Bearbeiten und Verteilen der Eingangs- und Ausgangspost
- Scannen von Ausgangsrechnungen und Mailversand
- Entgegennehmen von kleineren Lieferungen
- Unterstützung bei einfachen Verwaltungsaufgaben wie Bestellungen und Reklamationen

Fachliche Anforderungen

- Erste praktische Erfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie sehr gutes Organisations- und Kommunikationsvermögen
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (Excel+ Outlook)
- Flexibilität bei den Arbeitstagen (ganze Tage)

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- gepflegtes Erscheinungsbild
- freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine gezielte Einarbeitung in Ihrem neuen Aufgabenbereich
- Einen direkten Ansprechpartner bei uns
- Ein frisches und dynamisches Team, welches Sie bereichern werden
- Übertarifliche Bezahlung

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Ansprechpartner: Frau Madlen Greiner

Email: info@amd-personaldienste.de

WhatsApp unter: +49 151 5004 7734

<https://wa.me/4915150047734>

Telefonnummer: +49 7151 994 30 30

Tarifvertrag: IGZ DGB

[Impressum](#)