

# Empfangssekretär/in in Teilzeit (m/w/d) 20-30 Stunden pro Woche

(Vor- und Nachmittag / nach Vereinbarung, bevorzugt Nachmittags)

← Stellenangebote

## Ihre Ansprechpartnerin



**Frau Martina Pawlik**  
Personalreferentin

Tel.: +49 8552 4076 291  
E-Mail: [bewerbung@avs-roemer.de](mailto:bewerbung@avs-roemer.de)

## Innovativ und verantwortungsvoll - Ihre Aufgaben sind herausfordernd:

- Professionelle Repräsentation des Unternehmens am Empfang und an der Telefonzentrale
- Besucherempfang und -betreuung
- Posteingang und Postausgang
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (Raumplanung, Catering usw.)
- Terminkoordination für ext. Dienstleister (Betriebsarzt, BAV-Berater usw.)
- Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen
- Koordination Arbeitskleidung
- Fuhrparkmanagement
- Sonderprojekte

## Fachlich und persönlich - Ihre Qualifikation ist überzeugend:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem dienstleistungsorientierten Bereich (z.B. Hotelkauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- ca. 5 Jahre relevante Berufserfahrung am Empfang / Rezeption oder in einer Assistenzfunktion
- praxiserprobte kaufmännische Kenntnisse
- sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsfreude und Organisationstalent, gepaart mit Zuverlässigkeit und selbstständiger Arbeitsweise

- freundliches, gewinnendes Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- zeitliche Flexibilität und Bereitschaft zur Vertretungen der Kollegen/innen am Empfang

## **Wir bieten Ihnen am Standort Grafenau:**

- die Möglichkeit, Ihre Berufserfahrung und Ihre innovativen Ideen in einem spezialisierten, wirtschaftlich gesunden, zukunftsorientierten und stetig wachsenden Unternehmen an entscheidender Stelle einzubringen.
- eine offene und wertebasierte Arbeitsatmosphäre.
- eine umfassende Einarbeitung und Freiräume für selbstständiges Arbeiten in einer innovativen Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien.
- Teamorientiertes Arbeiten.
- eine attraktive Vergütung und gute Sozialleistungen.

## **Sie sehen Ihre Zukunft in spannenden Projekten und entwickeln sich gerne im Team weiter?**

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und der Kündigungsfrist. Wir bevorzugen Bewerbungen über unser Online-Bewerbungstool.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

**Haben Sie keine Angebote gefunden? →**

Lassen Sie uns in Kontakt bleiben

