

Zur Unterstützung unseres Teams im Bürostandort Babenhausen suchen wir ab sofort zur Festanstellung in Vollzeit:

Empfangssekretär / Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

Das ist Ihre Aufgabe:

- Verantwortung und Besetzung unseres Empfangs und die Bewirtung unserer Gäste
- Betreuung unserer zentralen Telefonanlage und Gesprächsvermittlung
- Tägliche Postbearbeitung und kleinere Botengänge
- Diverse Front-Desk Aufgaben und administrative Tätigkeiten (u. a. Kalenderverwaltung und Terminkoordinierung, Betreuung der Post- und Kurierdienste, Bestellung von Büromaterial, etc.)
- Allgemeine Bürokommunikation (erster Ansprechpartner für Kunden, Mitarbeiter, Externe)
- Schriftverkehr

Das sind unsere Anforderungen:

- Gepflegtes Erscheinungsbild und freundliche Umgangsformen
- Erfahrungen im Sekretariat oder vergleichbare Tätigkeit von Vorteil
- Idealerweise Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung und Erfahrung in der Baubranche
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Eloquenz
- Sicherer Umgang mit Telefonie und gängigen MS-Office Anwendungen
- Hohes Maß an Hilfsbereitschaft, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Führerschein Klasse B

Darauf können Sie bauen:

- Attraktive Vergütung und 30 Urlaubstage
- Flache Hierarchie, kurze Entscheidungswege und familiäres Betriebsklima

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:



Grossmann Baugesellschaft mbH
Personalabteilung
Aschaffener Str. 35
64832 Babenhausen



06073 - 715970



Tanja Grossmann
tg@grossmann-
baugesellschaft.de