



## Mitarbeiter Empfang / Office Assistant (m/w/d) – Service & Organisationstalent

**Ort:** Willich

**Vertragsart:** Festanstellung beim Kunden

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit (35 - 40 Std. pro Woche)

**Kategorie:** Industrie

**Gehalt:** bis zu 40.000-48.000 € p.a.

**Startzeitpunkt:** nach Vereinbarung

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein mittelständisches Industrieunternehmen mit Sitz in Willich, das innovative Lösungen im Bereich Werkstoff und Schweißtechnik entwickelt und produziert. Das Unternehmen beliefert weltweit Kunden aus unterschiedlichen Industriezweigen und steht für Qualität, Präzision und Serviceorientierung.

## Mitarbeiter Empfang / Office Assistant (m/w/d) – Service & Organisationstalent

**Ihre Vorteile:**

- **Attraktive und leistungsgerechte Vergütung**
- **Abwechslungsreiche Tätigkeit** mit Verantwortung im OfficeManagement
- Kontinuierliche Betreuung während des Kundeneinsatzes
- **Umfassende Einarbeitung** und persönliche Schulung
- **Kollegiales Team und kurze Entscheidungswege**



- **Moderne Arbeitsumgebung** in einem stabilen Familienunternehmen

### Ihre Aufgaben:

- Freundlicher Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Bedienung der Telefonzentrale und Weiterleitung von Anrufen
- Organisation des Besuchermanagements inklusive Bewirtung und Terminabstimmung
- Bearbeitung von digitalen Bestellvorgängen und Eingangsrechnungen im internen System
- Kontrolle von Lieferscheinen, Prüfung und Freigabe von Rechnungen
- Durchführung und Dokumentation von Bestellungen und Materialanforderungen
- Verwaltung von Büromaterial sowie Organisation kleinerer Beschaffungen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im OfficeManagement oder Empfang
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und solide Grundkenntnisse in Englisch
- Freundliches, gepflegtes und serviceorientiertes Auftreten
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

### **kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:**

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (*Bewerber Kundenservice - September 2021*)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Mitarbeiter Empfang (m/w/d) in Willich und Umgebung!  
Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406525A48874

### Ihr Ansprechpartner:



#### **BS Cüsters GmbH**

Cecilienallee 57  
40474 Düsseldorf

Telefon: +49 211 54558730

Telefax: +49 211 54558749



**Robin Cüsters**  
Geschäftsführer

[bewerbung@bs-cuesters.de](mailto:bewerbung@bs-cuesters.de)  
[bs-cuesters.de](https://bs-cuesters.de)

