

Stellenbeschreibung

Bürokraft Empfang

Am Empfang ist die erste Ansprechperson die Visitenkarte von MPH. Freundlichkeit, Kompetenz und Professionalität sowohl im persönlichen als auch im telefonischen Kundenkontakt sind das Aushängeschild des Unternehmens.

Ausbildung:

- HASCH/HAK oder ähnliche kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in einer Empfangsposition

Aufgaben/Anforderungen:

- Persönlicher und telefonischer Kundenempfang
- Weiterleiten telefonischer Anfragen an den zuständigen Ansprechpartner
- Weiterleiten persönlich empfangener Kunden an den zuständigen Ansprechpartner
- Post und E-Mail vom Büroeingang aufarbeiten
- Ablagewesen betreuen
- Erfassen von Belegen wie Angebot, Auftrag, Lieferschein, Lieferantenbestellungen
- Buchen von Lieferantenrechnungen
- Verrechnen und kassieren von Aufträgen von Laufkunden
- Fakturieren von fertigen Aufträgen
- Organisieren von Büromaterial
- Professionelles Auftreten, gepflegtes Erscheinungsbild
- Freundlich, selbstständig und anpacken wo es nötig ist
- Strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Begleiten der Unternehmenskommunikation durch Kunden- und Mitarbeiterzeitung, Presseausendung, Facebook
- Freude am regelmäßigen Kontakt mit Menschen, Hilfsbereitschaft, Konfliktfähigkeit
- Kompetenz in der Kundenbetreuung

Teilzeitstelle mit 17,5 Wochenstunden

Vorgesetzte Stelle:

Geschäftsführung