



MITARBEITER (M/W/D) EMPFANG IN TEILZEIT (CA. 16 STD./WOCHE)

Die Aufgaben:

- Sie sind für die Annahme aller am Empfang eingehenden Telefonate sowie deren Weiterleitung zuständig
- Sie übernehmen den Empfang und die Betreuung von Besuchern
- Sie pflegen die zentrale STOPA-E-Mail-Adresse, bearbeiten die Eingangspost, erfassen und verwalten Krankmeldungen der Mitarbeitenden und übernehmen die Kommunikation mit den Krankenkassen
- Sie sind zuständig für die Deckung der Bedarfe von Leiharbeitern in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern und Personaldienstleistern
- Die Anmeldung von Schäden bei Versicherungen (z.B. KFZ Schäden) gehört ebenfalls in Ihren Bereich
- Die Stelle wird in Teilzeit ca. 16 Std./Woche ausgeübt (Mittwochs und Donnerstags von 12:30Uhr-16:30Uhr und Freitags von 7:20Uhr-15Uhr); Urlaubsvertretung (nach Abstimmung)

Die Qualifikation:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen Berufserfahrung am Empfang mit (z.B. Hotelfachkraft oder Medizinisch-technische Fachkraft, Verkaufsfachkraft etc.)
- Sie sind organisatorisch talentiert und haben zudem noch eine exzellente kommunikative Ader
- Gute MS Office- sowie Englischkenntnisse sind wünschenswert

Dann bieten wir Ihnen:

- Nach entsprechender Einarbeitung eine langfristig ausgelegte, verantwortungsvolle Position in einem gesunden, wachsenden und zukunftsorientierten Unternehmen
- Eine attraktive Vergütung
- Neben anspruchsvollen Aufgaben auch den Freiraum, Ihre Ideen in die Tat umzusetzen
- Moderne soziale Leistungen und flexible Arbeitszeitmodelle runden unser Angebot ab

Interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Online-Formular.

STOPA

Falls Sie Fragen zu diesem Stellenangebot haben, ist Frau Miriam Krug Ihre Ansprechpartnerin (Tel.: 07841 704-488).

[Jetzt bewerben](#)

STOPA