



Mitarbeiter Empfang & Sekretariat (m/w)

Kennung: 02/2017/SEK/ZW

ÜBER UNS

Wir sind ein auf die Entwicklung von Embedded Systems spezialisierter Dienstleister mit Branchenfokus Automotive, Agrartechnik sowie Smart Home & Building. Wir beraten und betreuen unsere Auftraggeber über den kompletten Lebenszyklus ihrer Produkte. Zu unseren Kunden gehören führende OEM und Zulieferer, in deren Auftrag wir komplexe Entwicklungsprojekte durchführen.

IHRE AUFGABEN

- Betreuung des Empfangsbereiches in unserer Zentrale in Zweibrücken
- Übernahme von allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Empfang und Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- Organisation/Betreuung/Bewirtung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Bedienung der Telefonzentrale
- Ansprechpartner für allgemeine organisatorische Fragen
- Durchführung von Botengängen

IHR PROFIL

Sie verfügen über sehr gute PC Kenntnisse und beherrschen die Windows-Office Programme und Outlook. Sie sind teamfähig, belastbar und haben ein sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten. Mit Ihrer gepflegten Erscheinung sind Sie mitverantwortlich für ein repräsentatives Erscheinungsbild der Firma. Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich. Des Weiteren haben Sie Organisationstalent, arbeiten selbstständig und sind flexibel. Kaufmännische Grundkenntnisse sind von Vorteil. Sie verfügen über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und besitzen den Führerschein Klasse B.

WAS WIR BIETEN

Als dynamisches und innovatives Unternehmen bieten wir Ihnen abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem interdisziplinären Team. Zusätzlich bietet die comlet ihren Mitarbeitern attraktive firmeninterne Sonderleistungen.

**Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.
Kontaktieren Sie uns gerne!**

comlet Verteilte Systeme GmbH
Personalwesen, Postfach 1201, 66462 Zweibrücken
tel +49 (0) 6332.81 11 00, mail jobs@comlet.de
www.comlet.de