



Mitarbeiter Empfang & Sekretariat (m/w) 12-15 Std./wöchl. zwischen 13.30 Uhr – 16.30 Uhr Kennung: 06/2018/SEK/ZW

ÜBER UNS

Wir sind ein auf die Entwicklung von Embedded Systems spezialisierter Dienstleister mit Branchenfokus Automotive, Agrartechnik sowie Smart Home & Living. 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/Bewirtung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Bedienung der Telefonzentrale und Organisation von Botengängen
- Ansprechpartner für allgemeine organisatorische Fragen

IHR PROFIL

Sie verfügen über

- Sehr gute PC Kenntnisse und sicherer Umgang mit Windows-Office Programmen und Outlook
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, ein sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten
- Gepflegtes und repräsentatives Erscheinungsbild
- Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Organisationstalent, Selbstständigkeit und Flexibilität
- Kaufmännische Grundkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift sind von Vorteil
- 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