



Kaufmännische Mitarbeiterin Empfang/Zentrale (m/w/d) | 20h/Woche | AUS-509

 Ladbergen

 Teilzeit 20h/Woche

DAS BIETEN WIR DIR

-  Attraktive Angebote für Mitarbeitende
-  Betr. Altersvorsorge & Vermögenswirksame Leistungen
-  Betr. Gesundheitsmanagement (Hansefit), JobRad, betr. Sozialberatung
-  Regelmäßige unternehmensweite Mitarbeitendenbefragungen
-  Flexible Arbeitszeiten
-  Indiv. Fort-/Weiterbildungen (NOSTA Academy)
-  Wertschätzung hat bei uns höchste Priorität
-  Vereinbarkeit von Beruf und Familie
-  Erfolgsversprechender Arbeitsplatz
-  Angenehme Gesprächsatmosphäre (Duz-Kultur)
-  Nachhaltige Unternehmensentwicklung
-  Starker Teamgeist
-  Frühe Übernahme von Verantwortung
-  Kurze Entscheidungswege
-  Aktive Mitwirkung bei bereichsübergreifenden Themen

DAS SIND DEINE AUFGABEN

- Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Telefonaten und E-Mails
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Organisation und Kontrolle der Poolfahrzeuge inkl. Führerscheinkontrolle
- Führen der Barkasse
- Terminkoordination und Vorbereitung der Besprechungsräume
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost
- Allgemeine administrative Unterstützung

DAS BRINGST DU MIT

- Abgeschlossene kaufmännische oder gastronomische Ausbildung
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse von Vorteil



#TEAMNOSTA

Vielfalt ist ein zentraler Wert für uns. Deshalb wollen wir die berufliche Entwicklung aller Menschen fördern, die mit uns gemeinsam Ziele erreichen wollen. Unabhängig von Alter, ethnischer Herkunft, Geschlecht oder einer Behinderung ist jede Bewerbung bei uns herzlich willkommen.

KONTAKTDATEN

Recruiting Team

+49 5485 96512-0

jobs@nosta-group.com