

## Sachbearbeiter Empfang & Administration (m/w/d)

Einstellung: **März 2019**

Wir gehören zu den größten Direct-Mail-Anbietern in Deutschland mit namhaften Kunden in ganz Europa. Unsere Kernkompetenz besteht in der Herstellung von personalisierten Printprodukten für Direktmarketingaktionen einschließlich aller dazugehörigen Dienstleistungen sowie der vorangehenden Beratung und Konzeption.

Bedingt durch die ständige Weiterentwicklung unseres Unternehmens suchen wir ab März 2019 einen

### **Sachbearbeiter Empfang & Administration (m/w/d)**

Ihr Aufgabengebiet:

- Verantwortung des zentralen Empfangs der Melter Gruppe
- Koordination der täglichen Telefonate und Besucher
- Organisation der Tagespost und der Kurierdienste
- Organisation und Betreuung der Konferenzräume inkl. Getränke- und Snack-Service
- Bestellabwicklung von Büromaterialien und Sekretariatsarbeiten

Ihr Profil:

- Gute MS-Office Kenntnisse
- Gerne abgeschlossene Ausbildung zum/zur Hotelfachmann/frau oder Ähnliches
- Uneingeschränkte Dienstleistungsorientierung bzw. Servicementalität
- Offenes, kommunikatives, hilfsbereites Wesen, Hands-On-Mentalität, absolute Verlässlichkeit u. selbständige Arbeitsweise
- Sehr gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- Grammatikalisch einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Englische Kommunikationskenntnisse (Small Talk)

Sie passen zu uns, wenn Sie sowohl selbständig als auch im Team arbeiten können, Herausforderungen gerne annehmen und auch unter Termindruck stets den Überblick behalten. Sie sind zudem kontaktfreudig und lernen gerne Neues.

Wir bieten Ihnen persönliche Entwicklungschancen in einem engagierten Team und einem spannenden Arbeitsumfeld.

Senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per Post oder direkt per E-Mail an [bewerbung@melter.de](mailto:bewerbung@melter.de).