

Wir suchen Verstärkung für unser Team!

### **Empfangsmitarbeiter / Front Office Mitarbeiter (m/w/d)**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir dich zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Empfang und Showroom. Als zentrale Anlaufstelle prägst du den ersten Eindruck unseres Unternehmens bei Kunden, Geschäftspartnern und Besuchern und trägst mit deiner serviceorientierten Art zu einem professionellen, freundlichen und sympathischen Auftritt unseres Unternehmens bei.

#### **Wie du uns unterstützen kannst:**

- Professioneller Empfang und Betreuung von Kunden, Geschäftspartnern und Besuchern in unserem Showroom
- Bedienung der Telefonzentrale und kompetente Weiterleitung von Anrufen und Anfragen
- Erster Ansprechpartner für allgemeine Anliegen – persönlich, telefonisch und per E-Mail, inkl. Betreuung der zentralen E-Mail-Adresse
- Koordination von Besuchsterminen sowie Unterstützung bei der Organisation von Kunden- und Beratungsterminen
- Pflege, Vorbereitung und Ordnung der Empfangs- und Showroom-Bereiche
- Verwaltung des Postein- und -ausgangs, Abholung und Verteilung der Post sowie Organisation von Kurierdiensten
- Vorbereitung und Versand von Paketen, inkl. servicebezogener Unterlagen
- Scannen und digitale Ablage von Lieferscheinen und weiteren Dokumenten
- Bestellung und Verwaltung von Getränken sowie Organisation und Kontrolle von Lagerbeständen (z. B. Büro- und Verbrauchsmaterialien)
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten wie Terminverwaltung und einfacher Korrespondenz
- Enge Zusammenarbeit mit Vertrieb, Showroom-Team und Verwaltung

#### **Was du mitbringen solltest:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Empfangs-, Service- oder Assistenzbereich von Vorteil
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie ein sicheres, freundliches und professionelles Auftreten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Diskretion und eine strukturierte Arbeitsweise
- Gepflegtes Erscheinungsbild und Freude am Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit MS Office



**Unser Angebot:**

**Dich erwartet ein attraktiver, moderner Arbeitsplatz mit einer flexiblen Arbeitszeit, einer leistungsgerechten Dotierung, guten sozialen Leistungen und der Sicherheit eines international erfolgreichen, inhabergeführten Unternehmens.**

**Wir freuen uns über deine Bewerbung an: [bewerbung@eggersmann.com](mailto:bewerbung@eggersmann.com)**