

DAS SIND WIR

Wir von ArnoldPersonal GmbH eröffnen durch unser großes Unternehmensnetzwerk neue Möglichkeiten, Ihnen einen Arbeitsplatz zu vermitteln, an dem Ihre Fähigkeiten benötigt und geschätzt werden.

Seit 2001 ist es unser Anliegen, Arbeitssuchende und Betriebe erfolgreich zusammenzuführen. Dazu begleiten wir unsere Bewerber vom Erstgespräch bei uns bis zum Arbeitsvertrag beim Kunden. Denn wir nehmen Arbeit persönlich!

Empfangskraft / Mitarbeiter (m/w/d) Empfang

(69)

📍 Standort: Bellheim 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 15,23 Euro pro Stunde
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

WIR SUCHEN...

... für unseren Kunden aus Bellheim einen Mitarbeiter (m/w/d) Empfang / Empfangskraft in Teilzeit (flexibel zwischen 20 und 30 Stunden) oder Vollzeit.

DAS ERHALTEN SIE BEI UNS:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- Lohnerhöhung nach Einarbeitung
- Übernahmeoption durch unseren Kundenbetrieb
- Flexible Arbeitszeitgestaltung nach Vereinbarung in Teilzeit
- Eine pünktliche und fest kalkulierbare Bezahlung nach Tarifvertrag iGZ
- Einsatzabhängige Zusatzleistungen und Lohnerhöhungen durch tarifvertraglich
- vereinbarte Branchenzuschläge
- Monatliche Abschlagszahlungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Regelmäßige Vorsorgeuntersuchungen

IHRE AUFGABEN:

- Als Mitarbeiter am Empfang geben Sie telefonische Auskünfte, begrüßen ins Geschäft kommende Kunden und nehmen Aufträge an.
- Sie sind die Schnittstelle zwischen Mitarbeitern und Kunden, koordinieren Termine für die Außendienstmitarbeiter und erstellen Angebote nach Vorgabe.
- Sie werden in die betriebspezifische Handwerkersoftware eingearbeitet, bei sicherer Anwendung obliegt Ihnen später auch die Rechnungsstellung.
- Weiterhin bearbeiten Sie diverse Dateien, verwalten Übersichten und führen bestehende Tabellen in Word und Excel.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- Eine kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert
- Stark ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten und eine hohe Kundenorientierung entsprechen Ihren Stärken.
- Sie verfügen über sichere EDV-Kenntnisse (MS Office), kennen sich gut mit der Anwendung von Textbausteinen und Listen aus und beherrschen das 10-Finger-Schreibsystem

KONTAKT

ArnoldPersonal GmbH
Frau Josephine Heß
Klaus-von-Klitzing-Straße 3
76829 Landau

Tel: 06341-99 55 99
WhatsApp: 0176 620 605 08

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Bewerberportal auf:
www.arnold-personal.com

Wir bitten darum die Bewerbungsunterlagen ausschließlich als PDF-Datei anzuhängen.

Tarifvertrag: iGZ Entgeltgruppe: 2b

[Impressum](#)