

CIBORIUS Gruppe

<https://ciborius-gruppe.de/de/job/empfangsmitarbeiter-automobil-m-w-d-64331-weiterstadt>

Empfangsmitarbeiter Automobil m/w/d | 64331 Weiterstadt

Beschreibung

Für einen namhaften Kunden der Automobilbranche suchen wir ab 01.04.2025 Empfangsmitarbeiter m/w/d.

Arbeiten bei CIBORIUS heißt: Arbeiten bei einem der innovativsten Sicherheits-Dienstleister Deutschlands. Die CIBORIUS-Gruppe bietet spannende Jobs in den drei Sparten [Sicherheitsdienste](#), [Servicedienste](#) und [Facility Management](#) für Kunden aus dem Öffentlichem Dienst, der Privatwirtschaft und für Einzelpersonen. In erfahrenen Teams können Sie täglich wachsen und vorankommen – bei fairen Konditionen, anerkannten Weiterbildungsmöglichkeiten und guten Aufstiegsmöglichkeiten, sowohl für Berufseinsteiger als auch Quereinsteiger. Bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns auf Sie.

Bei CIBORIUS kommen Sie voran – mit Sicherheit.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Schulischer Abschluss:** Bildungsabschluss der Sekundarstufe II, alternativ abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Hotelfachausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Sprachen:** Das Beherrschen der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich, spanisch- und tschechische Sprachkenntnisse von Vorteil.
- **IT-Kenntnisse:** Es werden solide Benutzerkenntnisse von IT-Werkzeugen zur Büroautomatisierung, insbesondere der Mailsysteme wie Outlook, sowie der Textverarbeitung Word vorausgesetzt.
- **Berufserfahrung:** Es wird eine Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren in einer vergleichbaren Position, insbesondere im Bereich des allgemeinen Telefon-, Empfangs-, oder Servicedienstes vorausgesetzt.
- **Führerschein der Klasse B**
- Zuvorkommendes, freundliches und kontaktfreudiges offenes Auftreten
- Gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- Kunden- und serviceorientiertes Verhalten
- Freundliche Telefonstimme
- Sehr gute Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit sowohl am Telefon, als auch Face to Face
- Diplomatie in schwierigen Situationen
- Leistungswille, Dynamik, Motivation und Eigeninitiative
- Fähigkeit zur Integration in ein internationales und multikulturelles Umfeld
- Organisiertes Arbeiten
- Pünktlichkeit und Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe und Anpassungsfähigkeit

Qualifikationen / Anforderungen

- **Bedienung der Telefonzentrale:** Freundliche Annahme und Ausführung von ca. 300 Telefonanrufen je Gesellschaft täglich, Serviceorientierte Weiterleitung an den gewünschten Gesprächspartner, bzw. die zuständige Fachabteilung, Gegebenenfalls Notiz der Daten von Name, Firma und Betreff zur Weitergabe per Email an nicht erreichten Mitarbeiter oder

Arbeitgeber
CIBORIUS®

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung
ab 01.04.2025

Arbeitsort
64331, Weiterstadt, Hessen,
Deutschland

Arbeitszeiten
Mo-Fr.

Veröffentlichungsdatum
11. März 2025

Fachabteilung, Zeitnahe Bearbeitung des eingehenden Emailverkehrs und Faxen, bzw. Weiterleitung an die entsprechende Fachabteilung, Entgegennahme von Anrufen bei notwendigen Rufumleitungen durch die Fachbereiche auf die Zentrale, ggf. diese Anrufe bei den entsprechenden Stellen melden, Nutzung und Bedienung von Microsoft Office (Outlook / Word / Excel)

- **Allgemeine administrative Tätigkeiten:** Kopier- und Sortierarbeiten, Weiterleitung eingehender Post- und Kuriersendungen, sowie sonstiger eingehender Dokumente an die Poststelle, Annahme und Empfangsbestätigung von Paketsendungen, Bearbeitung der täglichen Paketausgangspost, Annahme und Aufbewahrung von Schlüsseln der Unternehmenskommunikation und Mitarbeiterfahrzeugen, Ausgesuchte Verwaltung von Schlüsseln, Bedienung diverser technischer Anlagen den Eingangsbereich betreffend, wie z.B. Beleuchtungs- und Türsteuerung, Hilfestellung bei Einsätzen von Polizei, Feuerwehr und Rettungskräften

Leistungen der Anstellung

- **Arbeitszeit:** Mo. – Fr., Vollzeit/Teilzeit
- **Vergütung / Zusatzleistungen:** 16,50 € Brutto pro Std.
- Umfangsreiches Aus- und Weiterbildungsangebot
- **Arbeitsverhältnis:** Befristet für 12 Monate, mit der Option auf eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.
- **Moderne Mitarbeiter-Benefits:** Zugang zu zeitgemäßen und attraktiven Mitarbeitervergünstigungen und Zusatzleistungen.
- **Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten:** Umfangreiches Angebot zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.
- **Dienstplan:** Monatlicher Dienstplan, der digital verfügbar ist, um Ihre Planung zu erleichtern.
- **Digitale Gehaltsabrechnung:** Bequeme und schnelle Einsicht Ihrer Gehaltsabrechnung über ein digitales System.
- **Mitarbeiterbonus:** Belohnung und Bindung durch ein System von wirtschaftlichen Rewards-, Bonus- und Incentive-Lösungen.

Kontakte

Wenn Sie an dieser anspruchsvollen Position interessiert sind, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Geforderte Anlagen: lückenloser Lebenslauf mit Lichtbild, Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Qualifikationsnachweis.

Für telefonische Informationen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an:

CIBORIUS Security [&] Service Solutions Frankfurt am Main GmbH
Stützeläckerweg 14 (4.OG)
60489 Frankfurt am Main

Telefon: 069-95412500

Bewerben Sie sich gerne unter frankfurt.bewerber@ciborius-gruppe.de