

Wir produzieren vorisolierte Fernwärmerohrsysteme



EMPFANG/Front OFFICE MIT UNTERSTÜTZUNG LV (VZ/TZ ab 30 h)

DEINE AUFGABEN:

- **Du übernimmst eigenständig die Organisation von Front- und Backoffice-Tätigkeiten, insbesondere:**
 - Du betreust die Telefonzentrale und bearbeitest E-Mails
 - Du empfängst und betreust Besucher:innen freundlich und professionell
 - Du verwaltest die Ein- und Ausgangspost
 - Du kümmerst dich um die Verwaltung von Büromaterial
- **Du führst administrative Tätigkeiten im System BMD-Zeit durch, wie z. B.:**
 - Pflege und Verwaltung von Mitarbeiterdaten
 - Bearbeitung von Fehlerprotokollen
- **Du unterstützt die Lohnverrechnung, insbesondere bei:**
 - Der Vorbereitung lohnrelevanter Unterlagen
 - Der Mitarbeit an Sonderthemen in der Personalverrechnung

GEHALT:

ab 2.800,-- brutto



KV: Kunststoffverarbeitendes Gewerbe
(Mindestgehalt: 2.686,00 brutto auf Vollzeitbasis)

DEIN PROFIL:

- Du trittst freundlich und professionell auf und zeichnest dich durch eine hohe Serviceorientierung aus
- Du bringst Organisationstalent mit und arbeitest strukturiert sowie eigenverantwortlich
- Genauigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit gehören zu deinen Stärken
- Du hast eine kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise konntest du bereits Berufserfahrung im Empfangsbereich sammeln
- Mit BMD-Zeit gehst du sicher um
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse sowie Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office

WIR BIETEN:

Ein solides Produktionsunternehmen mit Hands-ON-Mentalität



Flache Hierarchien - kurze und schnelle Entscheidungswege

Weiterbildungen stehen bei uns auf der Tagesordnung



Dienstradleasing - Lohnsteuervorteil

Weitere Benefits wie Essenszuschuss, gratis Kaffee und Obstkorb



Wenn diese Position Dein Interesse geweckt hat und Du uns näher kennenlernen möchtest dann schreib uns jobs@rkinfra.com oder rufe uns an, **Brigitte Lanschützer 0676/83270-289**.
Wir freuen uns von Dir zu hören!