

Stellenbeschreibung

Stellenbezeichnung:	TELEFONIST/IN – EMPFANG
Abteilung/Bereich:	Administration
Stellenziel:	Übernahme Telefonzentrale, Empfang, Kundenbetreuung
Anforderungen:	abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Kaufmann z.B. Industrie / Büro / Bürokommunikationskaufmann/frau gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Soft skills:	<ul style="list-style-type: none">✓ Selbstständiges Arbeiten✓ Kommunikationsstärke✓ Lösungsorientiertes Arbeiten✓ Positive Ausstrahlung

Die genannte Stelle beinhaltet folgende Schwerpunkte:

- Übernahme der Telefonzentrale
- Selbstständige Beantwortung der telefonischen Anfragen entweder durch Eigenwissen oder durch Rücksprache mit entsprechenden Personen im Unternehmen, Verantwortung für die zuverlässige Beantwortung aller telefonischen Anfragen
- Bearbeitung und Verteilung der zentralen E-Mail-Konten
- Nachtelefonieren von Angeboten
- Beantwortung der über die Website ankommenden Chat-Anfragen
- Übernahme kleinerer eigener Projekte
- Organisation der Meetingräume
- Organisation von Events
- Gästeempfang
- Unterstützung der Geschäftsleitung