

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:
Empfangssekretär (m/w) / Rezeptionist (m/w)
Teilzeit – 30 Stunden /Woche**

Sie repräsentieren das Unternehmen und sind erster Ansprechpartner für unsere Kunden, Interessenten und Gäste:

Standort: Rostock - Papendorf

Ihre Aufgaben:

- Professionelle und verbindliche Abwicklung der Abläufe im Empfangs- und Sekretariatsbereich
- Empfang und Betreuung unserer Kunden und Gäste
- Koordination und Vorbereitung der Konferenzräume für interne und externe Besprechungen, sowie Veranstaltungen
- Entgegennahme und Vermittlung von eingehenden Anrufen
- Bearbeitung der Post
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchsmaterialien im Bereich Bewirtung und Facility Management
- Korrespondenz und Sekretariatsservice z.B. Erstellung von Protokollen etc.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation sind von Vorteil
- Berufserfahrung als Empfangsmitarbeiter/in wünschenswert
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (PowerPoint, Excel, Word und Outlook)
- Repräsentatives und professionelles Auftreten
- Hoher Dienstleistungsgedanke

Es erwartet Sie ein angenehmes Betriebsklima sowie eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in unbefristeter Anstellung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen an

GLR- Gesellschaft für Leit- und Regeltechnik mbH
z.H. Frau Müller
Erbsenkamp 1
18059 Papendorf
oder
per [E-Mail:bewerbung@glr-gruppe.de](mailto:bewerbung@glr-gruppe.de)