



Mitarbeiter (m/w/d) Front Office & Empfang



Standort
Ummendorf



Arbeitsbereich
Cteam SE



Arbeitszeit
Vollzeit (Teilzeit ab 80% möglich)

Verbinde die Welt von morgen.

Du liebst es, Menschen willkommen zu heißen und behältst auch im Büroalltag den Überblick? Dann werde Teil von Cteam und gestalte als **Mitarbeiter (m/w/d) Front Office & Empfang** den ersten Eindruck unseres Unternehmens mit.

Cteam wirkt vom süddeutschen Ummendorf aus und ist mit zehn weiteren Standorten in ganz Deutschland, sowie Tochtergesellschaften in Österreich, Frankreich und Luxemburg vertreten. In der Unternehmensgruppe arbeiten rund 1.700 Menschen aus über 61 Nationen.

Wir bieten Dir

- **Attraktive Vergütung** mit **Bonusregelung** sowie einem **13. Monatsgehalt** in Form von **Weihnachtsgeld**
- **Arbeiten auf Augenhöhe** in einer offenen Unternehmenskultur mit **Du-Kultur** im gesamten Unternehmen
- **Strukturiertes Onboarding** mit individuellem **Einarbeitungsplan**, damit Sie von Beginn an optimal starten können
- **Betriebliche Altersvorsorge** und **Gruppenunfallversicherung** bereits ab dem ersten Tag
- **Gesundheitsmaßnahmen** wie **Krankenzusatzversicherung** oder **Firmenfitness (EGYM Wellpass)**
- **Zukunftsperspektiven** in einem wachsenden Unternehmen mit spannenden Projekten im Bereich **Mobilfunkinfrastruktur**
- **Gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten** und die **Chance, die Zukunft aktiv mitzugestalten**

Das erwartet Dich

- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern (**Empfang, Rezeption, Besuchermanagement, Front Office**)
- Bedienung der Telefonzentrale und Weiterleitung von Anrufen (**Telefonzentrale, Anrufannahme, Kommunikation, Office Service**)
- Entgegennahme und Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post (**Postbearbeitung, Posteingang, Postausgang, Büroorganisation**)
- Verwaltung von Besucherlisten, Ausweisen und Zutrittsregelungen (**Zutrittskontrolle, Sicherheitsmanagement, Besucherverwaltung, Werkschutz**)
- Unterstützung bei der Raumkoordination und Terminorganisation (**Terminmanagement, Raumplanung, Kalenderverwaltung, Office Management**)
- Verwaltung und Ausgabe von Schlüssel- und Zutrittssystemen (**Schlüsselverwaltung, Zutrittssysteme, Gebäudemanagement, Facility Management**)
- Allgemeine administrative Aufgaben (z. B. Datenpflege, Ablage, Materialbestellungen) (**Administration, Sachbearbeitung, Datenpflege, Büromanagement**)

- Organisation der bestellten Bewirtung für Besprechungen (**Konferenzservice, Cateringorganisation, Meeting-Service, Office Support**)

Deine Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachkraft
- Berufserfahrung im Empfang, an der Rezeption oder im Kundenservice
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie ein freundliches, serviceorientiertes und professionelles Auftreten
- Organisationsgeschick, strukturierte Arbeitsweise und hohe Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Excel, Word) sowie Erfahrung mit Telefonanlagen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Führerschein der Klasse B und entsprechende Mobilität

Competence die verbindet!

Cteam SE

HR

Im Stocken 6

88444 Ummendorf

Telefon +49 7351 44098 854

www.cteam.de

