

Die Adapteo GmbH vermietet und verkauft modulare Gebäude für Schulen, Kitas, Büros, Messen und Events. Als Marktführer in Skandinavien bauen wir auf einer über 30 jährigen Erfahrung auf und realisieren innovative Gebäudeprojekte. Die Adapteo Group ist in 8 Ländern vertreten.

Sie suchen die Offenheit eines europäischen Teams und schätzen gleichzeitig verbindliche Werte?

Wenn Sie sich für den Containerbau und Modulbau begeistern können, bieten wir Ihnen in unserem Team in **Hörstel bei Münster/Westfalen** eine Position als **Front Desk Coordinator in Teilzeit 25-30 Std. / Woche (m/w/d)**.



Front Desk Coordinator in Teilzeit 25 – 30 Std. / Woche (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Annahme und Weiterleitung von eingehenden Anrufen in der Telefonzentrale
- Kompetente Betreuung und Bewirtung von externen Besuchern
- Bearbeitung der täglichen Eingangs- und Ausgangspost, sowie Empfang und Versand von Paketen / Kuriersendungen
- Sicherstellung der Ordnung der Besprechungsräume, sowie des Empfangs- und Aufenthaltsbereichs
- Kontrolle und Beschaffung Büromaterial, Bestand Broschüren überprüfen, ergänzen, ersetzen
- Koordination der Büro-, Veranstaltungs- und Küchenbereiche, sowie die Beschaffung notwendiger Materialien
- Sicherstellung der reibungslosen Abläufe im Konferenzbereich und die Unterstützung bei der Organisation interner und externer Veranstaltungen
- Unterstützung in den allgemeinen administrativen Tätigkeiten
- Einhaltung der Qualitäts-, Umwelt-, und Arbeitsrichtlinien gemäß ISO-Zertifizierung DIN 9001 und 14001

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und idealerweise Erfahrungen in der Büroorganisation oder Hotellerie
- Deutsch sowie Englisch in Wort und Schrift
- Strukturierte Arbeitsweise, gut organisiert und zuverlässig selbständig arbeitend.
- Kommunikationsstark mit Durchsetzungsvermögen.
- Sicherer Umgang und Kenntnisse in MS-Office Anwendungen.
- Proaktiv mit ausgeprägten Team- und Kommunikationsfähigkeiten.

Was wir bieten

- Flexible Strukturen und flache Hierarchieebenen eines mittelständischen Unternehmens mit Anbindung und Vorzügen eines internationalen Konzerns
- Eine interessante und herausfordernde Position in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Die Chance, engagiert und eigenverantwortlich unser weiteres Wachstum aktiv mitzugestalten
- Eine angemessene Vergütung und Chancen zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Betriebliche Krankenversicherung und betriebliche Altersvorsorge, sowie vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten, sowie Möglichkeit des Arbeitens aus dem Home – Office
- Kostenloses Parken auf dem Firmengelände
- Fahrrad Leasing
- Frühstücksversorgung inklusive Wasser, Tee, Kaffee und Obst

Werden Sie Teil unseres Teams und senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Adapteo GmbH

Hugenottenallee 167, 63263 Neu-Isenburg
Frau Grit Schwießelmann, Tel. +49 (0)6102 375 38 24
karriere.de@adapteo.com, www.adapteo.de

Adapteo.