

WEHRLE sucht für die Zentrale/Empfang einen

## **Mitarbeiter Empfang (m/w/d)**

in Vollzeit zum nächstmöglichen Eintrittstermin.

### **Ihre Aufgaben:**

- Besuchermanagement (Empfang und Betreuung von Gästen – auch international)
- Annahme von Telefonaten und Weiterleitung an die entsprechenden Ansprechpartner in deutscher und englischer Sprache
- Fuhrparkmanagement, Koordination Kurierdienste, Shuttleservice...
- Bearbeitung und Verwaltung des Postein- und ausgangs
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Bürokommunikation oder Hotelfachmann (m/w/d)
- Berufserfahrung am Empfang oder in der Betreuung und Bewirtung von Gästen
- Freundliches und souveränes Auftreten, gute Umgangsformen und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen wünschenswert
- Dienstleistungsorientierter, qualitätsbewusster, selbständiger Arbeitsstil und Einsatzbereitschaft
- Routinierter Umgang mit MS-Office Programmen
- Organisationstalent, teamfähig und flexibel

Bewerbungen bitte an den Zentralbereich Personal: [personal@wehrle-werk.de](mailto:personal@wehrle-werk.de).