

VERSTÄRKEN SIE UNS!

Empfangsmitarbeiter*in für unseren Standort *Mainz*



Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Eingangs- sowie Ausgangspost
- Rechnungswesen
- Terminkoordination mit der Geschäftsführung
- Korrespondenz und Dokumentation nach Diktat
- Telefonzentrale
- Datenbankpflege und Ablage
- Empfang und Betreuung von Kunden und Gästen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in o.g. Bereichen
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, Teamgeist und ein freundliches Auftreten



Familiäres und
offenes Miteinander,
flache Hierarchien und
kurze Entscheidungswege



Verantwortungsvolle
abwechslungsreiche
Tätigkeit



Gut strukturierte
Einarbeitung und sicherer
Arbeitsplatz



Modernes Bürogebäude auf
eigenem Campus mit Kita,
Kantine und Dachterrasse



Gute Verkehrsanbindung
und Parkmöglichkeit im
Parkhaus Gonsberg
Campus



Zahlreiche Benefits,
u.a. JobRad, Jobticket,
Essenszuschuss, ...

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann kontaktieren Sie uns!

IBC Holding GmbH
Im Niedergarten 12
55124 Mainz
www.ibc-ing.de

Frau Trang Do
personal@ibc-ing.de
06131 / 94 911-153