



DEIN PLATZ IN UNSEREM TEAM

Mitarbeiter:in Front Office & Empfang

DEIN PROFIL

- Freude am Umgang mit Menschen und ein sicheres Auftreten
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke – schriftlich wie mündlich
- Ein gutes Gespür für Prioritäten
- Gute Englischkenntnisse sowie sichere PC-Kenntnisse
- Erfahrung im Office- oder Empfangsbereich ist ein Plus, aber kein Muss

*Vollzeit (36 Stunden/Woche) /
flexible Arbeitsmodelle
– wie z. B. Jobsharing –
nach Absprache möglich*

DEINE AUFGABEN

Für unseren Empfangsbereich suchen wir eine offene, organisierte Persönlichkeit, die Lust hat, den Alltag bei uns aktiv mitzugestalten. Du bist oft der erste Kontaktpunkt – am Telefon, vor Ort oder per Mail – und sorgst dafür, dass sich alle direkt gut aufgehoben fühlen.

- Betreuung des Empfangs sowie erste Anlaufstelle für Besucher:innen
- Ansprechpartnerin für LKW-Fahrer:innen bei Anlieferung & Abholung
- Organisation und Steuerung der Telefonzentrale
- Vor- und Nachbereitung unserer Konferenzräume
- Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben im Tagesgeschäft
- Unterstützung bei der digitalen Dokumentenerfassung

DEINE BENEFITS

- Eigenständiges Arbeiten
- Attraktive Vergütung und Sonderzahlungen
- Strukturiertes Onboarding
- Sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Modernes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Arbeiten auf Augenhöhe
- LOCALBENEFITS Sachbezugskarte
- Betriebliche Altersvorsorge
- JobRad
- Regelmäßige Teamevents

Sende deine Bewerbung an:
jobs@paro.de



paro
Gebr. Robers