

## Vorteile in unserem Unternehmen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Lohn nach Flächentarifvertrag der iGZ mit umfangreichen Zusatzleistungen
- Familiäre und partnerschaftlichen Atmosphäre
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Vielfältige Projekteinsätze mit der Möglichkeit zur Übernahme
- Kostenlose Weiterbildung im Beruf
- Kurze Entscheidungswege und persönliche Ansprechpartner
- Hygienekonzept während des kompletten Bewerbungsprozesses

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Details zu dieser Position können wir gerne in einem persönlichen Gespräch weiter erörtern.

# Empfangsmitarbeiter (m/w/d) mit Übernahme

(533)

📍 Standort: Karlstein am Main 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

DPM – Direkt. Persönlich. Menschlich.

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung, möchten Ihre Karriere weiter voranbringen oder sich verändern? Nutzen Sie unsere langjährige Erfahrung und Kompetenz und profitieren von unseren Kontakten.

Für unseren Kunden in Karlstein am Main suchen wir Sie als **Empfangsmitarbeiter (m/w/d)**

## Hauptaufgaben in der Position:

- Empfang und Begrüßung von Besuchern, Kunden und Mitarbeitern
- Registrierung und Weiterleitung von Besuchern
- Erfassung von Besucheranmeldungen und Sicherheitsprotokollen
- Beantwortung von Telefonanrufen und Weiterleitung von Anrufen an die entsprechenden Personen oder Abteilungen
- Annahme und Verteilung der Post, Pakete und Kurierlieferungen
- Verwaltung von Besprechungsräumen, einschließlich der Buchung
- Sicherstellung eines sauberen und ordentlichen Empfangsbereichs

## Für die Position wichtige Anforderungen:

- Berufserfahrung am Empfang oder in einer vergleichbaren Position, idealerweise in einem Unternehmen mit hohem Besucheraufkommen
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und ein professionelles Erscheinungsbild
- Freundliche, serviceorientierte und zuvorkommende Art
- Fähigkeit, in einem dynamischem Umfeld ruhig und organisiert zu bleiben
- Ausgeprägte zwischenmenschliche Fähigkeiten und die Fähigkeit, mit Menschen verschiedener Hierarchieebenen umzugehen
- Gute Kenntnisse in gängigen Office Anwendungen und Telefonanlagen
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Die tägliche Arbeitszeit ist von 7-13 oder von 11 - 17Uhr

Personal-Dienstleistungen  
Frau Silvia Born  
Agnes-Pockels-Straße 2  
63457 Hanau

Tel. 06181-70290 0

E-Mail: bewerbung-hanau@dpm-gmbh.de

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** IGZ

[Impressum](#)