

# Empfangsmitarbeiter w/m/d Direktvermittlung

(1478)

📍 Standort: Oberhausen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

## Ihre Festanstellung durch kostenlose Direktvermittlung

Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung und möchten Ihre Karriere **direkt** bei einem renommierten Unternehmen vorantreiben? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Für unseren geschätzten Kunden suchen wir engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur **Direktvermittlung** in eine Festanstellung.

Als Personalvermittlung bieten wir Ihnen die Möglichkeit, ohne Umwege in einem zukunftsorientierten Unternehmen Fuß zu fassen. Wir unterstützen Sie nicht nur bei der Bewerbungsphase, sondern sorgen auch dafür, dass Sie die ideale Position finden, die zu Ihren Qualifikationen und Karrierezielen passt.

Werden Sie Teil eines erfolgreichen Teams und profitieren Sie von den Vorteilen einer **kostenlosen** Direktvermittlung!

## Das sind Ihre Aufgaben

In dieser Position übernehmen Sie die Bearbeitung des gesamten Schriftverkehrs, einschließlich der Bearbeitung von Briefen, E-Mails und internen Mitteilungen. Sie sind verantwortlich für die Verwaltung und Organisation des Posteingangs sowie des Postausgangs und stellen sicher, dass alle Dokumente digitalisiert, abgelegt und das Aktenarchiv regelmäßig gepflegt wird. Außerdem koordinieren Sie Lieferungen und Bestellungen, wie zum Beispiel Büromaterialien oder Dienstleistungen, und kümmern sich um allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten. Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Vorbereitung und Organisation von Besprechungen, Terminen und Veranstaltungen. Als zentrale Ansprechperson stehen Sie sowohl internen als auch externen Ansprechpartnern bei Fragen und Anfragen zur Verfügung.

## Das bringen Sie mit

Für diese Position bringen Sie idealerweise Berufserfahrung im Bereich Verwaltung oder Büroorganisation mit. Sie verfügen über einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen wie Word, Excel und Outlook. Eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise gehört ebenso zu Ihren Stärken wie ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten. Zudem zeichnen Sie sich durch eine hohe Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit aus, wodurch Sie sowohl im Umgang mit Kollegen als auch mit externen Partnern überzeugend auftreten.

## Nehmen Sie jetzt mit uns Kontakt auf

DYNASTIA Personal GmbH

Tel.: 0203 / 544 751 57

Mobil u. WhatsApp: 0176 / 758 673 70

E-Mail: [jobs@dynastia.de](mailto:jobs@dynastia.de)

[www.dynastia.de](http://www.dynastia.de)

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

## [Impressum](#)