

Empfangsmitarbeiter / Büroassistenz (m/w/d)

Fachbereich
Facility Management

Standort
Wuppertal

Beginn
Ab sofort

Vertragsart
Permanent | Part-time

STORCH-CIRET GROUP
PAINTING TOOL SYSTEMS

Storch-Ciret Business Services GmbH
Platz der Republik 6
42107 Wuppertal – Germany
karriere.storch-ciret.com
Member of Storch-Ciret Group

BEWERBEN

Storch-Ciret Group. Vielfältig wie Du.

Bei Storch-Ciret gestalten wir gemeinsam eine bunte und erfolgreiche Zukunft – mit Dir, Deinen individuellen Stärken und Deiner Persönlichkeit. In einem Umfeld, in dem wir voneinander lernen und neue Ideen gemeinsam vorantreiben, entstehen kreative Lösungen im offenen Dialog – und das nicht erst seit gestern.

Als europäischer Marktführer entwickeln, produzieren und liefern wir seit über 125 Jahren hochqualitatives Malerwerkzeug mit einem Jahresumsatz von ca. 250 Mio. €. Dabei vereinen wir die Werte unserer langen Geschichte mit dem Blick nach vorn und der Offenheit für Neues. Gemeinsam mit 1.600 Mitarbeitenden in über 17 Ländern setzen wir auf wertschätzende Zusammenarbeit, Vertrauen und persönlichen Gestaltungsspielraum.

Am Empfang bist Du das erste Gesicht und die erste Stimme für unsere Besucher und Mitarbeitenden am Standort Wuppertal. Mit Deiner offenen Art sorgst Du dafür, dass sie sich willkommen fühlen und schnell die richtige Ansprechperson finden. Als Teil unseres siebenköpfigen Workplace-Teams betreust Du die Empfangszentrale weitgehend eigenständig und unterstützt bei weiteren administrativen und organisatorischen Aufgaben am Standort. Das macht Deinen Arbeitsalltag abwechslungsreich.

Die Position ist in Teilzeit mit 32,5 Wochenstunden ausgeschrieben.

Das sind Aufgaben, denen Du Dich gerne stellst:

- **Empfang und Betreuung.** Du empfängst Besucher:innen und Mitarbeitende und bist vor Ort ihre erste Anlaufstelle. Du beantwortest Fragen, hilfst bei Anliegen weiter und stellst bei Bedarf den Kontakt zur zuständigen Ansprechperson her.
- **Telefonzentrale.** Du bist der erste telefonische Kontakt für alle, die unsere Zentrale erreichen möchten. Du nimmst Anrufe entgegen, beantwortest allgemeine Fragen und vermittelst an den zuständigen Fachbereich.
- **Büroadministration.** Von der Bestellung von Büromaterial über das Sortieren und Verteilen der Eingangspost bis zur Schlüsselverwaltung kümmerst Du Dich um die organisatorischen Aufgaben im Büroalltag. Dazu gehören auch die Verwaltung von Meetingräumen und die Organisation der Unternehmenskleidung.
- **Fuhrpark.** Du unterstützt unser Fuhrparkmanagement unter anderem bei der Abstimmung mit unseren Dienstleistern. Du organisierst die Ausgabe von Poolfahrzeugen und Ladechips für unsere E-Ladesäulen und führst regelmäßige Führerscheinkontrollen durch.
- **Geschäftsreisen.** Du buchst Hotels, Flüge, Bahnreisen und Mietfahrzeuge und sorgst dafür, dass unsere Kolleg:innen gut organisiert auf Geschäftsreise gehen können. Bei Rückfragen oder Änderungen stimmst Du Dich mit Hotels und Reiseanbietern ab und hältst die Reisenden und die zuständigen Fachbereiche auf dem Laufenden.
- **Projektunterstützung.** Du unterstützt das Workplace-Team bei administrativen und organisatorischen Projektaufgaben. Zum Beispiel stimmst Du Termine ab, holst Rückmeldungen ein oder hilfst bei der Vorbereitung interner Veranstaltungen.
- **Mitarbeiterverpflegung.** In Vertretungssituationen krempelst Du die Ärmel hoch und springst in unserem Work-Café ein. Du stellst zum Beispiel die frischen Zutaten an unserer Salatbar bereit und füllst bei Bedarf nach. So sorgst Du dafür, dass der Mittagsservice reibungslos läuft.

Darauf dürfen wir uns freuen:

- Zuallererst Deine Persönlichkeit. Dich zeichnen Deine Serviceorientierung und Dein Organisationstalent aus. Du hast ein offenes Ohr für die Anliegen anderer, hilfst gerne weiter und vermittelst bei Bedarf an die richtige Ansprechperson.
- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, als Industriekauffrau oder Industriekaufmann, oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise hast Du bereits Erfahrung am Empfang, in der Assistenz oder im Büromanagement gesammelt.
- Du behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Anliegen gleichzeitig bei Dir ankommen. Du setzt Prioritäten, behältst Fristen im Blick und fragst nach, wenn Rückmeldungen ausstehen.
- Du bearbeitest administrative Aufgaben mit hoher Sorgfalt und gehst diskret mit vertraulichen Informationen um. Mit den Microsoft-Office-Anwendungen hast Du bereits erste Erfahrungen gesammelt.
- Dir ist eine vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit im Team wichtig. Du packst dort mit an, wo Unterstützung gebraucht wird.
- Du verfügst über gute Englischkenntnisse, mit denen Du Gäste begrüßen, Fragen am Telefon beantworten und geschäftliche E-Mails schreiben kannst.

Das erhältst Du von uns - weil Du uns wichtig bist:

- **Lebenslanges Lernen.** Bei uns erweiterst Du Dein Know-How und wir unterstützen Dich mit dem vielfältigen E-Learning-Angebot unserer Storch-Ciret Academy, Präsenzschulungen, Talent Management und Coachings.
- **Persönliches Onboarding.** Ein individueller Onboarding-Plan, regelmäßige Feedbackgespräche und Lernmodule unterstützen Dich von Beginn an bestmöglich ins Team und in unsere Abläufe einzufinden.
- **Sonderleistungen, Dienstrad- & IT-Leasing.** Wir bieten Dir Sonderzahlungen zu besonderen Anlässen, Sonderurlaub, vermögenswirksame Leistungen, Corporate Benefits und fördern ein Fahrrad- und IT-Leasing.
- **Gemeinsam Energie erzeugen und Erfolge feiern.** Die Erfolge, die wir gemeinsam erreichen, feiern wir im ganzen Team. Ob beim Sommerfest auf dem Hof oder in unserer Weihnachtsfeier.
- **Digitale Ausstattung**. Bei uns bist Du maximal mobil und modern ausgestattet.
- **BeneFIT**. Durch unsere Kooperation mit Urban Sports Club kannst Du flexibel und vielfältig trainieren - Egal ob Yoga, Schwimmen oder Teamsport, Du hast die Wahl. Zusätzlich unterstützen wir die Teilnahme an Firmenläufen, um Teamgeist und ein starkes Miteinander zu fördern.
- **Energiegeladen unterwegs.** Lade Dein E-Auto oder E-Bike an unseren firmeneigenen Ladesäulen direkt vor Ort.

- **Modernes Arbeiten**. New Work, Desksharing, Retrospektiven. Erlebe unsere Offenheit für moderne Arbeitsweisen und gestalte mit Deinem Team mit, wie und woran wir zusammenarbeiten.

Du möchtest unser Team bereichern?

Für Vorabinformationen steht Dir Axel Neum unter Tel.: +49 152 59429420 gerne zur Verfügung.

HR Kontakt

Axel Neum
Telefon: +49 (0) 202 4920 163
E-Mail: karriere@storch-ciret.com

Du findest uns auch hier:

career.storch-ciret.com/

BEWERBEN