

MITARBEITER/IN ADMINISTRATION (M/W/D) IN VOLL- ODER TEILZEIT (STANDORT WECKER, GRENZNAH)

AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN:

- Erste Ansprechperson für unsere externen Besucherinnen und Besucher sowie Kunden am Telefon und persönlich an der Rezeption
- Administratives Auftragsmanagement / Schnittstelle zum Kunden und den Behörden
- Administrative und operative Aufgaben im Bereich Facility Management und Fleet Management; Schnittstelle und Kontaktperson zu externen Ansprechpartnern
- Einkauf: Verwaltung und Bestellung der benötigten Materialien
- Allgemeine Administrative Tätigkeiten: Travel Management und Trainingsbuchung, Post, Organisation von Besprechungen, Meetingräumen und Veranstaltungen

WIR SUCHEN:

- Ein zuverlässiges Organisations- und Kommunikationstalent mit einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung und Erfahrung in den Bereichen Rezeption und Office Management
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Französisch (mindestens C1) und Englisch
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freundliches, offenes und dienstleistungsorientiertes Auftreten sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- IT-Affinität und Spaß an digitalem Arbeiten sowie sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office Programmen
- Flexibilität, Belastbarkeit und Team-Spirit
- Offenheit für Neues und die Bereitschaft, sich in neue Themenfelder und Systeme einzuarbeiten

WIR BIETEN DIR:

- Eine offene Unternehmenskultur mit tollem Arbeitsklima
- Hochmoderne Arbeitsplätze
- Kostenlosen Zugang zum nahegelegenen Fitnesscenter
- Lunch Vouchers
- Verkehrsgünstige Lage und kostenlose Parkplätze am Standort
- Mitarbeitererevents
- Eine langfristige Perspektive mit individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten

WERDE TEIL UNSERES TEAMS

STELLENAUSSCHREIBUNG



Unsere Unternehmenskultur gründet auf den Werthaltungen Freiheit und Verantwortung, Offenheit und Vertrauen – bei ATEEL zu arbeiten, bedeutet Teil eines Teams zu sein. Gemeinsam bilden wir die Grundlage unseres Erfolgs und legen dabei besonderen Wert auf ein gutes Arbeitsklima, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und die Förderung unserer Mitarbeiter. Der Wert unseres Unternehmens sind die Menschen, die hier arbeiten und die den Unterschied machen.

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen, dynamischen Team.

Wenn Du Dich hier wiedererkennst und Teil unseres Teams werden möchtest, freuen wir uns sehr auf Deine Bewerbung per E-Mail an hr@ateel.com.

ATEEL S.à r.l.
14, Op Huefdréisch
L-6871 Wecker
www.ateel.com