

# Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Empfang Vollzeit

(2893)

📍 Standort: Kempten (Allgäu) 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum:  
18,04 - 26,67 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Mitarbeiter (m/w/d) Empfang & Telefonzentrale

Für ein international erfolgreiches Technologie- und Maschinenbauunternehmen mit Hauptsitz im Raum Kempten suchen wir eine freundliche, serviceorientierte Persönlichkeit für den Empfangsbereich. Das Unternehmen zählt zu den weltweit führenden Herstellern von Verzahnmaschinen und Automatisierungslösungen und steht für Innovation, Qualität sowie langfristige Perspektiven.

\*\*\*Referenznummer: AK2026-320899758\*\*\*

### Was wir Ihnen bieten

- I.d.R. unbefristeter Arbeitsvertrag
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach GV-Tarif**
- 35 Std./Woche bei Vollzeittätigkeit
- Ab 25 bis 30 Tage Tarifyurlaub jährlich
- **Attraktive Vorteilsangebote** einlösbar in online- Shops
- **Ermäßigter Zugang** zu Sport-, Freizeit- und Wellness-Einrichtungen
- **Besondere Konditionen** für den Kauf von Konzertkarten, Sportartikeln, elektronischen Geräten, Reisen und vielem mehr
- **Vermögenswirksame Leistungen** nach der Probezeit

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

#### Ihre Aufgaben als Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

- Professioneller Empfang und Betreuung nationaler sowie internationaler Gäste und Kunden
- Betreuung der Telefonzentrale in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Verwaltung des zentralen E-Mail-Eingangs
- Organisation und Koordination von Kuriersendungen
- Verantwortung für die Verwaltung und Einteilung des Poolfahrzeugbestands
- Organisation von Mietfahrzeugen bei Bedarf
- Unterstützung verschiedener Fachbereiche bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Allgemeine Empfangs- und Bürotätigkeiten

#### Ihr Profil als Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

- Mehrjährige Berufserfahrung im Empfangsbereich, in der Telefonzentrale oder in einer vergleichbaren kaufmännischen Tätigkeit

- Eine kaufmännische Berufsausbildung z.B. als Bürokauffrau, Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) im Büro von Vorteil
- Sichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Freundliches, gepflegtes und repräsentatives Auftreten
- Hohe Serviceorientierung, Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Freude am Umgang mit Menschen sowie an abwechslungsreichen Aufgaben

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

### **AKTIV personal-service GmbH**

Jennifer Winter

Ulmer- Tor- Straße 9

88400 Biberach

Tel.: 07351- 374 4230

Fax: 07351-374 4259

E-Mail: [Bewerbung-Biberach@aktivpersonalservice.de](mailto:Bewerbung-Biberach@aktivpersonalservice.de)

[Impressum](#)

