

Aktiv Personal-Service - Unser Angebot:

Der Name steht für Kompetenz, Fairness und Seriosität.

Seit knapp 30 Jahren sind wir erfolgreich im Bereich der Personaldienstleistungen tätig. Bei uns steht die Zufriedenheit unserer Kunden und unserer über **2.000 Mitarbeiter** an erster Stelle. Dank unseres dichten Standortnetzwerks in allen wichtigen Wirtschaftsregionen Deutschlands sind wir immer ganz in deiner Nähe und easy zu erreichen. Wir glauben an die Einzigartigkeit jedes Menschen und setzen auf langfristige Partnerschaften, die auf Vertrauen, Respekt und gegenseitigem Nutzen basieren.

Komm ins Team Aktiv und finde deinen Weg mit uns:

Aktiv Personal Service - Wir bringen deine Karriere in Bewegung! #TeamAktiv

Mitarbeiter Empfang & Office-Administration (m/w/d)

(2427)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 16 - 17 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: 02.03.2026

Wir suchen für unseren Kunden:

Unser Kunde zählt zu den etablierten Logistikunternehmen mit internationalem Netzwerk im **Rhein-Main-Gebiet** und verbindet operative Exzellenz mit einem hohen Anspruch an Service, Qualität und Organisation

Sie behalten auch in einem lebendigen Tagesgeschäft den Überblick und haben Freude am Kontakt mit Menschen? Dann übernehmen Sie als **Mitarbeiter Empfang & Office-Administration (m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Woche)** im **Raum Rhein-Main** eine zentrale Rolle im **Empfangs- und Besucherservice**, in der **Telefonzentrale** sowie in der **Poststelle**. Sie sind die erste Anlaufstelle für Gäste, Dienstleister und Lieferanten, sorgen für reibungslose Abläufe im Front Office und unterstützen das Team mit organisatorischem Geschick bei administrativen Aufgaben.

Beginn: ab 01.03.2026

Vergütung: 16€/h

Arbeitsumfang: 40h/Woche

Einsatzmodell: Arbeitnehmerüberlassung

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- **Empfang & Besucherservice**
 - Freundlicher **Empfang**, Anmeldung und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern
 - Ansprechpartner/in für externe Gäste, Dienstleister und Lieferanten
 - **Koordination und Vorbereitung von Besprechungsräumen**
 - **Telefonzentrale:** Entgegennahme, Weiterleitung und Bearbeitung eingehender Anrufe
- **Poststelle**
 - Annahme, Sortierung und Verteilung der **eingehenden Post**
 - Vorbereitung und Versand der **ausgehenden Post und Pakete**
 - Verwaltung von **Kurier- und Sonderversendungen**
- **Verwaltung & Organisation**
 - Allgemeine **administrative und organisatorische Tätigkeiten**
 - Pflege von Listen, Verzeichnissen und Daten
 - Unterstützung der Fachabteilungen bei administrativen Aufgaben
 - Bestellung und Verwaltung von **Büromaterial**
 - Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

Erforderliche Qualifikationen

- **Berufserfahrung** in einer vergleichbaren Position (Empfang/Office/Assistenz/Front Office)
- **PC-Kenntnisse** und sicherer Umgang mit **MS Office**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Ausgeprägte **Kommunikationsfähigkeit** und **Organisationstalent**

Erwünscht

- **Kaufmännische Ausbildung** wünschenswert

Persönliche Anforderungen

- **Freundliches Auftreten** und **positive Ausstrahlung**

Starten Sie mit uns in Ihre Zukunft:

So geht es weiter, wenn Sie uns kontaktieren:

- **Wir prüfen Ihre Unterlagen kurzfristig** - keine lange Wartezeit
- **Wir melden uns für ein kurzes Telefon- oder Videogespräch**, klären die wichtigsten Rahmenbedingungen und beantworten Ihre Fragen.
- **Wir stellen Sie dem Kundenunternehmen transparent vor** - ausschließlich nach Ihrer Freigabe und geben Ihnen zeitnah Feedback zum weiteren Verlauf.
- **Wir praktizieren kein Ghosting** - Sie erhalten von uns eine verbindliche Rückmeldung.

Ihre Vorteile: kurz & knapp:

- **Keine Kosten für Sie** - Honorar zahlt das Kundenunternehmen
- **Diskret & vertraulich** - auch bei Bewerbung aus ungekündigter Stelle

Und falls diese Position nicht passen sollte: Sprechen Sie mich an - ich unterstütze Sie auch darüber hinaus:

- **Zugang zu weiteren Vakanzen** - auch zu „**verdeckten Stellen**“, die nicht öffentlich ausgeschrieben sind
- **Volle Kontrolle** - Weitergabe Ihrer Unterlagen nur nach Ihrer ausdrücklichen Zustimmung
- **Weniger Bewerbungsaufwand** - strukturierter Prozess, schnelle Rückmeldungen
- **Beratung mit Mehrwert** - Unterstützung bei Ihren nächsten Karriereschritten und Ihrer beruflichen Weiterentwicklung.

Sie haben Fragen? - Kontaktieren Sie uns.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der 06131/ 276 44 60 (0160/92940996 nur WhatsApp) oder mainz@aktivpersonalservice.de zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)