

Die Drescher Gruppe, als Teil der weltweit tätigen Exela Technologies Inc. mit rund 23.000 Mitarbeitern, zählt zu den marktführenden Unternehmen unserer Branchen.

Aufgrund längerer krankheitsbedingter Abwesenheit in der Abteilung suchen wir ab sofort in Vollzeit für unseren Standort in Offenburg, eine(n)

Empfangsmitarbeiter / Front Office Manager (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Begrüßung und Weitervermittlung an Telefonzentrale und Haupteingang.
- Büromanagement und Organisation.
- Führung von Akten, Aufbereitung der Unterlagen.
- Terminplanungen und Koordination.
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost und Erstellung von Versandpapieren.

Ihr Profil:

- **Freundliches Auftreten**, gepflegtes Erscheinungsbild, sehr gute Umgangsformen und diplomatisches Geschick.
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein, selbstständiges Arbeiten im Verständnis als Dienstleister.
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse, Französisch von Vorteil.
- **Sicherer Umgang mit MS-Office, Windows und Kommunikationstechnik.**
- 3 – 5 Jahre Erfahrung in vergleichbarer Tätigkeit; Ausbildung als Bürokauf-frau/-mann von Vorteil.

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- intensive Einarbeitung durch Kollegen und Vorgesetzte.
- **flache Hierarchien.**
- eine Arbeitsstätte „am Tor zum Schwarzwald“ – wo Genuss an Kultur, Landschaft und Freizeit sich vereinen.

Interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins als PDF an:

Dimitri Kisel <Dimitri.Kisel@exelaonline.com>

Drescher.

Part of
Exela Technologies