

---

Für ein Ingenieurbüro in Nürnberg Nord suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit der Option der Übernahme einen

## **Empfangssekretär (m/w/d) in Teilzeit - Nachmittags**

**Ref.Nr. 18248**

### **Ihre Aufgaben:**

- Telefonzentrale
- Empfang und Bewirtung von Kunden
- Projektbezogene Korrespondenz
- Reisebuchungen (Bahn, Flug, Auto, Hotel)
- Bearbeitung des Posteinganges und Postausganges
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial
- Geburtstagsmanagement

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrung am Empfang sowie in o.g. Tätigkeiten
- Sie sind die Visitenkarte des Hauses
- Sie überzeugen durch Ihre freundliche Art sowie durch Ihre guten Umgangsformen
- Sie haben gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen, besonders in Word und Outlook
- Ihre Deutschkenntnisse sind sehr gut in Wort und Schrift
- Sie sind motiviert, arbeiten selbstständig und zielorientiert!

### **Arbeitszeit:**

16 Std./Woche

Montag – Donnerstag von 13 Uhr bis 17 Uhr

### **Unser Kunde bietet Ihnen!**

- einen schönen Arbeitsplatz in einer schönen Umgebung
- nette Kollegen
- Option der Übernahme

### **Wir bieten Ihnen!**

- einen unbefristeter Arbeitsvertrag
- Bezahlung nach Tarifvertrag (IGZ) und übertarifliche Zulagen
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Persönliche Betreuung

**Sonstiges:** Unser Kunde ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

**Jetzt schnell bewerben:** [bewerbung@sabinelechler-personal.de](mailto:bewerbung@sabinelechler-personal.de)

Bitte geben Sie die Referenznummer **18248** an.

**Ihre Ansprechpartnerin, Sabine Lechler, ist unter 0911 2398 5681 gerne für Sie da!**