Was hast Du als Nächstes vor?

RUBIX

Mit einem Umsatz von mehr als 2,3 Milliarden Euro gehört die Rubix Group zu Europas größten Technischen Händlern für industrielle Wartungs-, Reparatur- und Instandhaltungsprodukte (MRO) und Dienstleistungen. Dabei sind wir mehr als nur ein Händler: Wir setzen Maßstäbe mit unserem Beratungsansatz "Selling the Rubix Way". Unser Anspruch hier ist die beste Lösung für jeden unserer Kunden. Dafür setzen wir auf hochqualifizierte Experten und ein starkes Team. Als eines der am schnellsten wachsenden Unternehmen der Branche suchen wir Dich als ...

Team Assistant / Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

Wir haben ein Umfeld geprägt von Vertrauen, Offenheit und Freundlichkeit geschaffen, das unterschiedliche Perspektiven fördert. Wir schätzen Deine Eigeninitiative: Im Gegenzug bieten wir Autonomie, Flexibilität und die Möglichkeit, Deine Karriere zu gestalten.

Freue Dich auf folgende Benefits

- Sicherheit und Größe eines Konzerns mit der Agilität eines Start-ups
- Unbefristete Arbeitsverträge, attraktives Gehaltspaket und 30 Tage Jahresurlaub
- Zahlreiche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in unserer Rubix Factory
- Moderne und gut ausgestattete Arbeitsumgebung
- Attraktive Mitarbeitervergünstigungen z. B. auf Technik, Heim & Wohnen, Reisen, Bike-Leasing und Versicherungen
- Exklusives Wellbeing-Angebot: Vielfältige Angebote für Fitness, mentale Gesundheit und Wohlbefinden

Das ist dein Verantwortungsbereich

Unsere Kunden und unsere Mitarbeitenden sind der Schlüssel zu unserem Erfolg. Als „Team Assistant / Empfangsmitarbeiter (m/w/d)“ ist das dein Verantwortungsbereich

- Erste/r Ansprechpartner/in für Kunden, Lieferanten, Geschäftspartner und Gäste
- Eigenverantwortliches Arbeiten am Empfang und an der Telefonzentrale
- Reisemanagement (Flug, Bahn, Hotel, Mietwagen) und Organisation von internen und externen Meetings
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen inkl. Bewirtung und Terminmanagement der verschiedenen internen Besprechungsräume
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs inklusive der zentralen E-Mail Accounts
- Administrative Unterstützung der Assistenz

So überzeugst du uns

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bspw. als Kaufmann/frau für Büromanagement oder Hotelkaufmann/frau
- Berufserfahrung im Bereich der Administration, Büromanagement oder Hotellerie von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Zeitmanagement, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick sowie strukturierte Arbeitsweise

GF und allgemeine administrative Aufgaben nach Anforderung für Zentralbereiche

Bewirb dich jetzt online

Vielfalt ist für uns bei Rubix von enormer Bedeutung. Wir verstehen unsere Unterschiede als Chance und wollen, dass sich Menschen jeglicher ethischer Art und unabhängig z. B. ihrer Herkunft, Kultur, Ausrichtung, Alter und Geschlechts bei uns bewerben.

Ich stehe dir per Email oder telefonisch für Rückfragen zur Verfügung.
www.rubix-karriere.de / 09931 960-149

Hinweis: Es sind stets Personen männlichen/weiblichen/dritten Geschlechts gleichermaßen gemeint. Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird in der Stellenanzeige nur die männliche Form verwendet.

Dein Ansprechpartner
Vanessa Brand