Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

(1043)

Standort: Bremen Anstellungsart(en): Teilzeit Arbeitszeit: 30 - 30 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 20 - 24 Euro pro Stunde

Unser Kunde:

Unser Kunde ist ein globaler Anbieter für maritime Ausrüstung und integrierte Lösungen für Schiffsausrüstung, Ladungshandling und Hafenlogistik. Kernprodukte sind Krananlagen, Decksausrüstung, Ballast- und Ladungssysteme sowie Hafen- und Offshore-Lösungen; Zielkunden sind Werften, Reedereien, Häfen und Offshore-Betreiber. Das Angebot umfasst Planung, Lieferung, Installation, Wartung und digitale Services wie Fernüberwachung, mit Fokus auf Zuverlässigkeit, Effizienz, Sicherheit und Umweltverträglichkeit; Vorteile sind ganzheitliche Systeme aus einer Hand, globale Präsenz und langjährige Erfahrung.

Für diesen Kunden suchen wir einen **Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit für 30 Wochenstunden**. Die Arbeitszeiten sind Montag bis Freitag von 07:00 - 13:00 Uhr.

Ihre Aufgaben:

- Erster Ansprechpartner für unsere Kunden, Partner und Subunternehmer (insb. Begrüßung, Überprüfung der Zugangsberechtigung, Bewirtung und Betreuung)
- Annahme eingehender Telefonate sowie Steuerung / Bearbeitung der zentralen Post (Verteilung Post) und E-Mails
- Verwaltung und Koordination interner Meetings und externer Termine (Kunden- und Lieferantenbesuche)
- Organisation und Reservierung von Besprechungsräumen und Veranstaltungen für Kunden und Partner inkl. Unterstützung im Catering
- Sicherstellung der Einhaltung aller sicherheitsrelevanten und operativen Standards bei täglichen Rundgängen
- Fleetmanagement: Organisation des Firmenfahrzeugpools, Organisation der Übergabe und Rücknahme von Fahrzeugen an Mitarbeiter, Annahme und Rückgabe von Fahrzeugen an Leasinggesellschaft (in Zusammenarbeit mit dem Fleetmanagement), Bestellung von Tankkarten
- Bestellung und Verwaltung der Bedarfs- und Verbrauchsmaterialien (Getränke, Kaffee, Büromaterialien etc.)
- Überwachung der Arbeiten der Dienstleistungsunternehmen gem. Leistungsverzeichnis, ggfs. mit Unterstützung der jeweiligen Fachabteilung
- Überwachung Archiv, Organisation von Aktenvernichtung
- **Vertretung bei Abwesenheit der Mitarbeiter Rezeption in Hamburg**
- Organisation von Wartung und Reparaturen jeglicher Art im Bremer Büro

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Ausbildung bzw. Berufserfahrung im Servicebereich vorzugsweise in der Hotelbranche
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Kommunikationsfähigkeit auf allen Ebenen
- Selbständige Arbeitsweise mit einer Portion an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute EDV-Kenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse werden vorausgesetzt
- Führerscheinklasse B wünschenswert

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP-Tarifvertrag

Impressum