

"Nehmen sie die Menschen wie sie sind, andere gibt es nicht!" Konrad Adenauer

Seit unserer Unternehmensgründung 2011 ist dieser Slogan von Konrad Adenauer unser Erfolgsgarant. Wir, die Aletheia Personalservice, bringen Arbeitnehmer und Arbeitgeber unkompliziert zusammen. Jede vertrauenswürdige Beziehung basiert auf Authentizität und Offenheit. Dazu gehört auch Misserfolge nicht unter den Teppich zu kehren, sondern zu ihnen zu stehen. Fehler sind gut, wenn man aus ihnen lernt. Nur so können wir uns weiterentwickeln. Diese Philosophie leben wir jeden Tag - untereinander, mit unseren Mitarbeitern, gegenüber unseren Kunden.

Magst Du Verantwortung, Verbindlichkeit und Ehrlichkeit? Möchtest Du jeden Tag aufs Neue beweisen, dass kompetente Beratung, faire Zusammenarbeit auf Augenhöhe in einem Team von kreativen Köpfen dazu führt, dass jeder Mensch eine faire Chance bekommt?

Dann zögere nicht und bewirb dich noch heute!

Front Office Manager (m/w/d)

(3)

📍 Standort: Gütersloh 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Beginne noch heute deinen Weg bei Aletheia!

“Deine Arbeit füllt einen großen Teil deines Lebens aus. Der einzige Weg, dabei zufrieden zu sein, ist die Überzeugung, eine großartige Arbeit zu tun. Um eine großartige Arbeit machen zu können, muss man sie lieben. Wenn du das noch nicht gefunden hast, such weiter und bleib nicht stehen. Wie bei allen Herzensangelegenheiten weißt du es, wenn du sie gefunden hast.”

Steve Jobs

Dafür brauchst Du:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste Erfahrungen als Empfangskraft
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Empathie, soziale Kompetenz, Engagement und Bereitschaft zur lösungsorientierten Arbeitsweise
- eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gewissenhaftigkeit
- Lust - Fragen zu stellen!

Das erwartet Dich - Einfach. Ehrlich.

- 30 Tage Urlaub im Jahr
- einen Tiefgaragenparkplatz im gleichen Bürogebäude
- kostenlose Getränke während der Arbeitszeit und Mittagspausen die eingehalten werden müssen
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem engagierten, leidenschaftlichen und kreativen Team

- regelmäßige Feedback- und Jahresabschlußgespräche mit dem Ziel der persönlichen Weiterentwicklung
- zahlreiche Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- eine einfache, klare und ehrliche Kommunikation

Das ist die Aufgaben bei uns:

- Du bist der erste Ansprechpartner für unsere Besucher, Mitarbeiter, Kunden und Lieferanten!
- Du betreust die Telefon- und Videozentrale und managst die Meetings unserer Teammitglieder!
- Deine Aufgabe ist auch die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost und des zentralen E-Mail Postfaches.
- Du verwaltest außerdem das Zutrittssystem für unsere Mitarbeiter und Besucher.
- Du managst die Buchung von Videokonferenzräumen und die der persönlichen Bewerbungsgespräche.
- Innerhalb Deines Office Management sind ebenfalls Tätigkeiten wie das verwalten und bestellen von Büromaterialien enthalten.
- Du erstellst Vertragsunterlagen und pflegst Akten.

Melde dich bei:

Frau Daniela Güven

Phone: 05241- 233 13 13

Mail: bewerbung@aletheia-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

