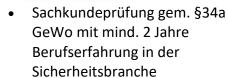


Das sind ihre Aufgaben: Sie sind für allgemeine Empfangstätigkeiten der Pforte zuständig und übernehmen den Telefondienst. Die Anmeldung und Weiterleitung von Besuchern, Fremdfirmen und Lieferanten gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich. Des Weiteren erstellen Sie Wachberichten und vermerken Vorfälle.

Ihr Profil





- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- gepflegtes Erscheinungsbild
- einwandfreies Führungszeugnis
- verantwortungsbewusst und zuverlässig
- gute MS Office Kenntnisse und technisches Verständnis
- zuvorkommendes Auftreten, sowie ein ausgeprägter
 Servicegedanke

Wir bieten



- überpünktliche Lohnzahlung
- tarifliche Bezahlung
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Weiterbildungs-möglichkeiten in der firmeneigenen Akademie
- Betreuung durch unsere hilfsbereiten Betriebsräte bei Bedarf
- kostenfreie Dienstkleidung und Ausrüstung
- Betriebliche Altersvorsorge
- tolle Mitarbeiterrabatte





Folge uns

Fragen? Sprechen Sie unser HR-Team in Nürnberg gerne unter Tel. 0911 51996-300 an. Interessiert? Bitte mailen Sie Ihre aussagkräftigen Bewerbungsunterlagen mit Stellentitel an: bewerbung@nwsgmbh.de.