

# EHRL

Ihr Unternehmen für eine sichere Zukunft!

## Empfangskraft (m/w/d) für US-Konzern in Gräfelfing

Dienstleistung ist das, was EHRL ausmacht. Wir liefern Millionen Stunden von Dienstleistungen – deutschlandweit mit Hauptniederlassungen in München und Nürnberg. Unser Empfangsteam hat multiple Kompetenzen, von der Besucherverwaltung und Veranstaltungsbetreuung bis hin zu Verwaltungstätigkeiten. Mit mehr als 550 Mitarbeitern und 15000 Kunden wächst der Faktor Mitarbeiter bei EHRL so schnell, dass wir die klügsten und schnellsten Köpfe brauchen, um weiterhin bestmögliche Betreuung zu garantieren.

Die Entwicklung von EHRL wird angetrieben von höchsten Qualitätsstandards, agilen Strukturen und einem fairen Miteinander. Komplexe Probleme lösen wir mit Einfallsreichtum und Praxissinn. Wir schreiben Geschichte, seit 1972 und das Beste ist, dass wir nicht damit aufhören werden!

Wir schaffen Neues. Wir bauen auf. Wir übernehmen Verantwortung – mit der Entwicklung neuer Strategien und Herz für unsere Mitarbeiter/innen.

Sie sind kommunikationsstark und emphatisch? Sie haben Freude am täglichen Umgang mit Menschen? Zudem sind Sie ein Organisationstalent? Englisch als Fremdsprache ist Ihre Stärke?

Dann suchen wir ab sofort genau Sie, als **Empfangskraft** (m/w/d) für unseren renommierten Kunden in Gräfelfing!

### Wir bieten Ihnen unschlagbare Vorteile z.B.:

- ✓ Krisensicheren Arbeitsplatz (systemrelevanter Bereich; weder 2020 noch 2021 von Kurzarbeit betroffen)
- ✓ Deutlich übertarifliche Vergütung
- ✓ Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits)
- ✓ Einen Arbeitsplatz in der Münchner Innenstadt mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV
- ✓ Anspruchsvolle Aufgaben, sowie ein hohes Maß an Fachkompetenz und Erfahrung als Back Up
- ✓ Ein dynamisches, junges Team mit kurzen Entscheidungswegen

### Das zeichnet Sie aus:

- ✓ Unterrichtung nach §34a (muss vor Einsatzbeginn abgelegt werden)
- ✓ Repräsentatives, professionelles, freundliches Auftreten
- ✓ Sicherer Kommunikationsstil
- ✓ Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung und Organisationsgeschick
- ✓ Versiert im Umgang mit den gängigen PC-Anwendungen z.B. MS-Office
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (verhandlungssicher)
- ✓ Teamfähigkeit und Flexibilität

### Das erwartet Sie:

- ✓ Besucherempfang und Gästebetreuung inkl. Betreuung in der Business Lounge
- ✓ Betreuung von Veranstaltungen
- ✓ Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- ✓ Verwaltung der Gästeparkplätze
- ✓ Übernahme von organisatorischen Aufgaben, Verwaltungstätigkeiten

Sie wollen Teil unserer EHRL – Kultur werden? Dann bewerben Sie sich jetzt, unter:



[www.ehrl-sicherheit.de](http://www.ehrl-sicherheit.de)

Noch Fragen? Einfach anrufen, wir stehen Ihnen jederzeit auch telefonisch gerne zur Verfügung!

089 / 43 60 09 599

