



Unsere Klax Geschäftsstelle sucht

## Mitarbeiter (m/w/d) Empfang/ Büromanagement

Vollzeit | unbefristet | ab sofort | Berlin

Die Klax GmbH ist das organisatorische Dach der Klax Gruppe. Zu den wesentlichen Aufgaben gehören die Bereitstellung von Verwaltungsdienstleistungen wie z.B. das Personalmanagement, das zentrale Produkt- und Qualitätsmanagement, sowie die Steuerung der Finanzprozesse. Die Klax Gruppe wächst seit Jahren kontinuierlich und ist stets auf der Suche nach engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

### Ihre Aufgaben:

- Besetzung des Empfangs im Schichtsystem von 7:30 bis 18:00 Uhr
- Ansprechpartner für Kunden und Mitarbeiter in der Geschäftsstelle
- Professionelle Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung der E-Mail-Funktionspostfächer
- Erfassung, Sortierung und Verteilung der täglich eingehenden Postsendungen
- Konferenzraummanagement, Vorbereitung von Meetings und Besprechungen
- Mitwirkung an der Kundenzufriedenheit durch professionelles Auftreten gegenüber Kunden und deren dazugehörigen verlässlichen Betreuung
- Unterstützung der Ablauforganisation im Rahmen des Aufgabengebietes durch die Erledigung allgemeiner Organisationstätigkeit und der richtigen und vollständigen Informationsannahme und -weitergabe
- Mithilfe bei der Verwaltung des Büromittellagers inklusive Bestellung von Büromaterial
- Rotation an den Empfängen in der Klax Schule und der Klax Berufsakademie

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im serviceorientierten kaufmännischen Bereich oder in der Hotellerie
- Berufliche Erfahrungen in den Bereichen
- Empfang und Kundenbetreuung
- Gute MS-Office- und EDV-Kenntnisse
- Spaß am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit, Belastbarkeit sowie in stressigen Situationen immer ein Lächeln für unsere Kunden
- Identifikation mit unserem Produkt

### Unser Angebot:

Neben einer sorgfältigen **Einarbeitung** und **Unterstützung** bei Ihren weiteren Schritten in der Klax Gruppe, erhalten Sie einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** und zusätzlich zu Ihren **30** Tagen Urlaub bis zu **neun Haushaltstage** im Jahr. Wir bieten **spannende Betätigungsfelder**, ein angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team, interessante Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Weiterbildung und umfassende betriebliche Sozialleistungen, wie **vermögenswirksame Leistungen** und **Zuschüsse zu Kinderbetreuungskosten**.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin vorzugsweise per E-Mail an [jobs@klax-online.de](mailto:jobs@klax-online.de). Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.klax.de/karriere](http://www.klax.de/karriere) oder per E-Mail. Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie [hier](#).

