Am Neuen Markt 8
66877 Ramstein-Miesenbach
Fon: 06371 592 330

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab sofort** in **Vollzeit**:

Mitarbeiter Front Desk/Empfang (m/w/d)

Ihr Verantwortungsbereich:

- Professionelle Betreuung und Empfang unserer Kunden
- Telefonzentrale
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Front- u. Backoffice
- Koordination der Kundenanliegen zu den entsprechenden Bereichen

Sie sollten mitbringen:

Sie sind eine aufgeschlossene kunden- und serviceorientierte Persönlichkeit. Sie verstehen es, mit Ihrer guten Kommunikationsfähigkeit und Ihrem verbindlichen Auftreten das Vertrauen und die Zufriedenheit unserer Kunden zu gewinnen.

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Überdurchschnittliche Kunden- und Serviceorientierung mit einem besonderen Fokus auf die Bedürfnisse unserer Kunden
- Gute Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Unser Angebot:

- Einstellung in Vollzeit
- Eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung nach dem Tarifvertrag (TV – V) mit attraktiven Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge), Jahressonderzahlung 13. Monatsgehalt
- 30 Tage Urlaub
- JobBike
- Regelmäßige interne und externe Schulungen
- Nette Kolleg:innen und gutes Betriebsklima

Weiterhin verfügen Sie über eine hohe Leistungs- und Verantwortungsbereitschaft und Termintreue.

Sie sind interessiert?

Dann reichen Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins ein:

Stadtwerke Ramstein-Miesenbach GmbH - Geschäftsführung
Am Neuen Markt 8, 66877 Ramstein-Miesenbach
E-Mail: Bewerbung@Stadtwerke-Ramstein.de

07.02.2024