



ALLSTEIN GmbH ist ein erfolgreiches und innovatives Unternehmen mit ca. 150 Mitarbeitern. Wir sind Hersteller von hochwertigen Flexo-Rotationsdruckmaschinen und Sackmaschinen für ein exponiertes Marktsegment. Mit Konstruktion und Produktion in Herford sind wir bestrebt, das allerbeste Druckequipment für unseren Kunden herzustellen.

Wir suchen zum baldmöglichsten Eintritt eine/n

Front Office Support (m/w/d) in Teilzeit (ca. 25 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Verwaltung unseres Empfangsbereichs (Besucherräume und Belegungspläne etc.)
- Sie fungieren als erste Kontaktperson für unsere Kunden und Besucher einschließlich Reservierungen und Gästeservice
- Sie unterstützen den Vertrieb bei der Organisation und Durchführung von Firmenveranstaltungen

Was Sie mitbringen sollten:

- Hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative, Organisationsvermögen und die Fähigkeit in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf zu bewahren.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind ein Plus und der routinierte Umgang mit den klassischen MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) bereitet Ihnen keine Schwierigkeiten.
- Ganz besonders zeichnet Sie Ihre herzliche, freundliche und umgängliche Persönlichkeit aus – Sie sind aufgeschlossen und haben gerne Kontakt zu anderen Menschen! Ihr Arbeitsstil würden Sie als gewissenhaft, engagiert und zuverlässig beschreiben

Wir bieten:

- ein zukunftssicheres Arbeitsverhältnis
- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenportfolio
- Flache Hierarchien innerhalb eines innovativem Unternehmen mit technisch versierten und engagierten Teams
- Flexible Arbeitszeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:

Allstein GmbH, Bunsenstr. 24, 32052 Herford
E-Mail: bewerbung@allstein.com