



VR PLUS

Zur Verstärkung unseres Teams in **Lüchow** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten und flexiblen

Mitarbeiter für den Empfang (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Besuchermanagement (u.a. Begrüßung von Besuchern und Überprüfung von Terminen, Einladungen, Zugangsberechtigungen)
- Telefonzentrale und Postbearbeitung
- Planung und Vergabe von Konferenz- und Besprechungsräumen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Tagungen und Meetings
- Hausorganisation und administrative Tätigkeiten
- Weitergabe von vorgegebenen Informationen und Auskünften

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Computerprogrammen
- Kommunikationsfähigkeit (telefonisch, per E-Mail und persönlich)
- Freude im Umgang mit Menschen, Offenheit und Serviceorientierung
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Gepflegtes Erscheinungsbild

Wir bieten Ihnen:

- Ein solides Arbeitsverhältnis in Vollzeit oder Teilzeit
- Tarifliche Bezahlung und Sonderleistungen
- Ein attraktives Unternehmen mit großer Leistungsvielfalt
- Modernes Arbeitsumfeld sowie geschäftsfeldübergreifende Mitarbeiterboni

Bewerbung bei der VR PLUS Altmark-Wendland eG:

bewerbung@vr-plus.de