

Assistenz für Empfang und Office Management (m/w/d)

Als innovatives Engineering-Unternehmen ist die Arcade-Gruppe ein erfahrener Partner im Anlagenbau.

Reinst- und Abwasseraufbereitung sowie der industrielle Hochbau für Kunden im Halbleiter-, Solar- und Pharmaziebereich gehören zu unseren Kernkompetenzen. Weltweit etabliert, bieten wir schlüsselfertige Anlagen – vom Engineering, der Automation über die Fertigung bis hin zur Inbetriebnahme, dem anschließenden Betrieb und der Wartung. An unserem Standort in **Radebeul** (Deutschland) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Assistenz für Empfang und Office Management (m/w/d)**.

Ihr Tätigkeitsfeld:

- Empfang Kunden, Besucher, Geschäftspartner
- Annahme von Kundentelefonaten, Problemannahme sowie Weiterleitung / Kundenkommunikation
- Terminkoordination und Reisemanagement
- Beschaffung und Verantwortung von Büromaterial und Verbrauchsgütern
- Vor- und Nachbereitung von Meetings / Firmenevents
- Fuhrparkverwaltung
- Allg. Sekretariatsaufgaben / Büroorganisation

Ihre Qualifikationen und Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im Sekretariats- / Empfangsbereich
- kontaktfreudig und kommunikationsstark
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- kostenbewusstes und ergebnisorientiertes Handeln
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse fließend in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse Qualitätsmanagement wünschenswert

Bringen Sie Ihre Erfahrungen in unserem Team ein und profitieren Sie von **Mitarbeiterqualifizierung** und individuellen **Benefits** wie **betrieblicher Altersvorsorge**, **Sonderurlaub** und **Kitakostenzuschuss**. **Flexible Gleitzeit**, **Jobrad** und **Teilzeitmodelle** ermöglichen Ihnen eine optimale Anpassung an Ihre persönliche Lebenssituation. Wir finden, Leistung ist nur im passenden Umfeld möglich. Deshalb legen wir Wert auf **moderne Arbeitsplätze**, eine angenehme Atmosphäre und ein wertschätzendes Miteinander. **Firmenevents** wie Grillen auf der Dachterrasse oder der Neujahrsempfang unterstreichen das Wir bei Arcade.

Ihre schriftl. Bewerbung (per Mail) richten Sie bitte an:

Arcade Engineering GmbH
Frau Manuela Sturm
Meissner Straße 151a, D-01445 Radebeul
bewerbung@arcade-engineering.de