



HELOT, Standort Köln/Düsseldorf: Wir suchen Dich!

Mitarbeiter Empfang/Zentrale (m/w/d) – Teil- oder Vollzeit

Wir von Helot sagen Hallo zu gutem Klima – an vier Standorten in Deutschland und seit fast 70 Jahren. Schon seit 1949 sind wir zuverlässiger und leistungsstarker Partner, wenn es um die Vermietung von Heizungs-, Klima- und Stromversorgungssystemen geht. Außerdem sind wir führender Anbieter in der Wasser- und Brandschadensanierung. - Heute betreuen wir mit diesem breiten Portfolio regelmäßig zahlreiche namhafte Auftraggeber der Eventbranche, außerdem die verschiedenen Zweige im Bau- und Gebäudebereich. Bei uns erlebst Du Offenheit und Teamgeist: Unsere Kultur lebt von offenem Miteinander, aktiver Zusammenarbeit und spürbarer Begeisterung für das, was wir tun.

WAS BIETEN WIR DIR?

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag, eine attraktive Vergütung, die pünktlich auf Deinem Konto ist
- 12 Gehälter plus Jahresendprämie
- einen einfachen und schnellen Einstieg mit sorgfältiger Einarbeitung in Theorie und Praxis
- Zugehörigkeit und Mitarbeit in einem engagierten, gemeinsam zupackenden Team
- qualifizierende individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ein hohes Maß an eigenverantwortlichem, selbstständigem Arbeiten
- umfassende Sozialleistungen
- kostenlose Getränke und Vitamine

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST:

- Du hast eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, alternativ mindestens drei Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit
- Du besitzt eine hohe Kundenorientierung
- Du kommunizierst freundlich, klar und zielführend
- Du zeichnest Dich durch eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise aus
- Du bist flexibel und arbeitest gern im Team
- Du bringst ein hohes Maß an Belastbarkeit, Stressresistenz und Engagement mit
- Sehr gute Deutsch- und idealerweise Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Dein Profil ab

DEINE AUFGABEN IM NEUEN JOB:

- Du betreust die Telefonzentrale, nimmst Anrufe entgegen, vermittelst und nimmst ggf. Nachrichten auf
- Du leistest den 1st Level Support und managest den Erstkontakt zwischen Kunden und Servicebereichen
- Du betreust den Empfangsbereich, die Meetingräume und empfängst Besucher
- Du kümmerst dich um die ein- und ausgehende Post
- Du betreust den zentralen E-Mail-Account
- Du übernimmst generell zentralübliche administrative Tätigkeiten

Du bist für die Herausforderungen bereit und willst den Vermietungsmarkt der Zukunft mitgestalten? Dann bewirb Dich jetzt mit Deinem Gehaltswunsch und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum. Vorzugsweise per eMail an Frau Lesaar: bewerbung@helot.de

Helot GmbH
Kruppstraße 21
41540 Dormagen
02133 97 87 5 0

www.helot.com
www.facebook.com/helotgruppe