

Die telent GmbH, ein führendes Unternehmen für Systemintegration und digitale Transformation, bietet maßgeschneiderte Technologie-lösungen und Dienstleistungen im Bereich der Kritischen Infrastrukturen (KRITIS) und Industrie 4.0. Ständig an der Spitze von Netzwerk- und digitalen Anwendungstechnologien, unterstützen wir unsere Kunden mit IP-Netzwerk-lösungen, Cybersecurity, Wireless Access (5G/ IoT) und 24/7 Services bundesweit. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie, **befristet für 6 Monate**, als

m/w/d

Mitarbeiter im Bereich Postzentrale / Empfang / Bewirtung



www.telent.de

Ihre Aufgaben

- Professionelle Organisation unseres Empfangs inkl. Telefonzentrale
- Begrüßung und Bewirtung unserer externen Kunden, Gäste oder potenziellen Bewerbern
- Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume für externe und interne Termine
- Vorbereitung, Bearbeitung und Verteilung unserer Eingangs- und Ausgangspost
- Archiv und Archiv-Datenbank bearbeiten und pflegen
- Koordination von Kurierdienstleistungen
- Frachtbriefe vervollständigen
- Sonstige administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Organisationstalent mit ausgeprägter Souveränität auch in stressigen Situationen
- Ein freundliches, professionelles und gepflegtes Erscheinungsbild sowie Freude am Arbeiten im Team
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und eine hohe Einsatzbereitschaft
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Outlook
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Team und prozessorientierte Zusammenarbeit
- Gestaltungs- und Handlungsspielräume
- Eigenverantwortliches planen und handeln
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Attraktives Bonussystem
- Flexible Arbeitszeiten mit Arbeitszeiterfassung
- 30 Tage Urlaub
- Firmenfeiern und -events
- Nähe zur Innenstadt

Möchten Sie sich mit uns vernetzen?

Dann bewerben Sie sich an unserem **Standort Backnang** als **Mitarbeiter im Bereich Postzentrale / Empfang / Bewirtung (m/w/d)**. Senden Sie dazu Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@telent.de unter Angabe der **PA 134**.

Kontakt: **Petra Trabert, Tel. +49 7191 900-3104**

telent

service • commitment • value