

Wir suchen **ab sofort in Vollzeit** zur **tatkräftigen Unterstützung & Verstärkung** unseres Teams ein weiteres, **dynamisches Mitglied (m/w/d)! WELCOME!**

Mitarbeiter Empfang (Zentrale) / Verwaltung (m/w/d) (Bammental bei Heidelberg)

Kurz über uns: Wir sind ein agiles, mittelständisches Unternehmen in der attraktiven Metropolregion Rhein-Neckar-Kreis, mit der Kompetenz, eines stetig heranwachsenden Global Players. Unsere große Leidenschaft, Aufgabe und Vision ist die köstliche Zubereitung des perfekten Espresso. Dabei liegen unsere Kernkompetenzen in der Entwicklung, Design und in der Vermarktung von Espressomaschinen und Mühlen der Premiumklasse. Qualität und Zuverlässigkeit genießen hierbei stets unseren allerhöchsten Anspruch. Die Kultur unseres familiär geprägten und inhabergeführten Unternehmens basiert vollständig auf unseren Firmengrundwerten der Ehrlichkeit, Respekt, Vertrauen, Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung aller unserer Mitarbeiter (m/w/d).

Dein Aufgabengebiet:

- Komplette professionelle Organisation & Betreuung des Empfangsbereiches als erster, zentraler Ansprechpartner (m/w/d) für alle externen Kunden, Besucher & Lieferanten (m/w/d) & weitere eingehende Anfragen am Empfangsbereichs
- Serviceorientierte Telefonannahme & zielorientierte (Weiter)Vermittlung aller internen und externen Anrufe (international)
- Tatkräftige Unterstützung bei der Organisation, Bewirtung und Durchführung von verschiedenen Office-Events, u.a. Vor- und Nachbereitung aller Schulungs- und Meetingräume
- Allgemeine Unterstützung des gesamten Office Managements unserer Firmengruppe (inkl. Posteingang)
- Selbständige Annahme & Bearbeitung von diversen Kundenanfragen
- (Mit) Unterstützung bei notwendiger Reiseplanung & Organisation für das Topmanagement (m/w/d) sowie teilweise Unterstützung bei der Tourenplanung für den Vertrieb-Außendienst

Gewünschte Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, bevorzugt aus der Hotellerie-Branche (z.B. Hotelfachfrau/Hotelfachmann) oder gerne auch aus dem Bereich der ausgebildeten Fremdsprachenkorrespondenz
- Gerne mehrsprachige, kommunikationsstarke, weltoffene & stets dienstleistungsorientierte Persönlichkeit (m/w/d)
- Großes Organisationstalent mit strukturierter & stets zuverlässiger Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Flexibilität
- Exzellente Deutsch & Englisch Sprachkenntnisse (in Wort & Schrift) sind unabdingbar, weitere Fremdsprachen von Vorteil

Unser attraktives Angebot:

- Eine abwechslungsreiche, interessante und stets spannende Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbstverantwortung in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Einen attraktiven & sehr sicheren Arbeitsplatz in einer wachsenden Branche mit einem familiären, weltoffenen sowie sehr kollegialen „Coffee verrückten“ Team (m/w/d)
- Geregelte & feste Arbeitszeiten (Montag bis Freitag / 40 Std. pro Wo. & i. d. R. somit kein Wochenenddienst); Ausnahme: ggf. erforderliche eigene Teilnahme zur Serviceunterstützung bei Messen (nach Absprache)
- Coffee-Genuss ohne Limit, soviel Du nur möchtest! Unser Motto: MAKE COFFEE YOURS!

Du möchtest ab sofort mit Leidenschaft bei uns mit dabei sein? Sehr gerne! Begeistere uns!

Bitte um Zusendung Deiner aussagekräftigen & vollständigen Bewerbung (inkl. aller relevanten Angaben & Anlagen, ausschließlich im PDF-Format, sowie Bekanntgabe Deines frühesten Starttermins und Gehaltsvorstellungen!) Herzlichen Dank!

Kontakt: Human Resources | Frau Birgit Hähnlein | E-Mail: birgit.haehnlein@ecm.de | Tel: +49 (0) 6223 / 9255-109

ECM®

Espresso Coffee Machines Manufacture GmbH
Industriestraße 57 - 61
D-69245 Bammental | bei Heidelberg
www.ecm.de