

Die Henry Lamotte Services GmbH bietet kaufmännische und infrastrukturelle Dienstleistungen und gehört zur erfolgreichen mittelständischen Henry-Lamotte-Gruppe, die als führender Lieferant und Produzent in den anspruchsvollen Märkten der Lebensmittel-, Pharma-, Kosmetik- und Futtermittelindustrie sowie der chemisch-technischen Industrie tätig ist.

Ab sofort suchen wir in **Teilzeit (30h)** oder auch in **Vollzeit mit 39,5 Wochenstunden, unbefristet** eine/n

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang & Zentrale

Ihre Aufgaben:

- Als erster Ansprechpartner (w/m/d) und Anlaufstelle in unserer Unternehmenszentrale gewährleisten Sie einen gut organisierten, kunden- und serviceorientierten Empfang
- Sie sind die freundliche Stimme in unserer Telefonzentrale und leiten eingehende Gespräche – in englischer und deutscher Sprache – souverän an die richtigen Stellen des Hauses weiter
- Gewissenhaft bearbeiten Sie die Ein- und Ausgangspost, verwalten und bestellen das Büromaterial und unterstützen bei der Verwaltung des Fuhrparks
- Sie betreuen unseren „Coffee Corner“ im Eingangsbereich und sind Ansprechpartner für die unterschiedlichen Dienstleister und Kurierdienste
- Als Unterstützung für andere Abteilungen, übernehmen Sie administrative Aufgaben z.B. im Musterversand oder der Frachtbriefherstellung

Ihr Profil:

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Büromanagement, als Assistenz, im Office Management, an einer Rezeption in der Hotellerie oder einer Telefonzentrale mit
- Kommunikation liegt Ihnen – am Telefon, per E-Mail oder persönlich – Sie treffen den richtigen Ton
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse, MS-Office verwenden Sie routiniert
- Zuverlässigkeit, organisatorisches Geschick sowie eine selbständige Arbeitsweise kennzeichnen Ihren Arbeitsstil
- Ihre aufgeschlossene, teamfähige Persönlichkeit rundet Ihr Profil ab

Wir bieten unseren Mitarbeitenden:

- Ein vertrauliches und engagiertes Arbeitsumfeld in einem wirtschaftlich gesunden und weiterwachsenden Familienunternehmen
- Ein kollegiales Miteinander, geprägt von Wertschätzung und Anerkennung – die durchschnittliche Betriebszugehörigkeit von 11 Jahren spricht für sich
- Vielfältige Mitwirkungs- und persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, zum Beispiel in unserem unternehmensweit laufenden Digitalisierungsprojekt
- Eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit durch flexible Arbeitszeitmodelle und bei vielen Positionen die Option zu mobilem Arbeiten
- Ein 13. Gehalt, regelmäßige Feedbackgespräche und Förderung von individueller Weiterbildung
- Die Möglichkeit eine subventionierte Kantine, ein vergünstigtes Fitnessangebot über unseren Verbundpartner qualitrain, Fahrrad-Leasing oder auch vertraulich eine externe Beratung bei persönlichen Belastungen zu nutzen
- Firmenevents wie Sommer- und Weihnachtsfeier sowie Teilnahme an regionalen Sportveranstaltungen
- Firmenparkplätze, Ladestationen für Elektroautos, Fahrradstellplätze und eine Bushaltestelle in Sichtweite zum Firmengelände
- Gelebte Nachhaltigkeit in unseren Wertschöpfungsketten ebenso wie an unseren Standorten – sichtbare Beispiele sind unsere „Lamotte-Bienen“, die jährliche Teilnahme an der Initiative „Mit dem Rad zur Arbeit“ oder Spendenaktionen für gemeinnützige Einrichtungen

Interessiert?

Wenn Sie den Erfolg unseres Unternehmens aktiv mitgestalten wollen, würden wir Sie gerne kennenlernen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an karriere@lamotte-services.de

Henry Lamotte Services GmbH

Merkurstrasse 47 | 28197 Bremen Deutschland | Phone +49 421 5239-48267 | info@lamotte-services.de

www.lamotte-services.de