

Zur Verstärkung unseres Teams Vertriebsinnendienst, Empfang, Zentrale Dienste, am Standort Fridolfing suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in Empfang, Zentrale Dienste (m/w/d)



Ihre Aufgaben:

- Erste Kontaktperson und Ansprechpartner für Besucher (Kunden, Lieferanten, Dienstleister, Mitarbeiter und Bewerber) persönlich und telefonisch
- Anrufer-Management
- Besucher-Management
- Erstellung von Korrespondenzen zur Unterstützung des Vertriebes nach Vorlagen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Verwaltung Poolfahrzeuge (inkl. Führerscheinkontrolle)
- Organisation von Tagungen und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Freundlichkeit und Aufgeschlossenheit gegenüber Besuchern, Kunden, Lieferanten, Dienstleistern und Kollegen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse – MS-Office Paket
- Führerschein Klasse B
- Englischkenntnisse

Erfolg und Kompetenz im Dichten & Kleben

OTTO ist als mittelständisches Unternehmen einer der führenden europäischen Hersteller und Vertreiber von Dicht- und Klebstoffen für professionelle Anwender. Unsere rund 490 Mitarbeiter schätzen OTTO als einen sozial engagierten und zuverlässigen Arbeitgeber.

Wir bieten:

Flexible Arbeitszeiten und eine faire Vergütung mit vielen Förderungen wie betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen oder Fahrgeld ab dem ersten Kilometer.

Zusätzlich bieten wir unter anderem ein umfangreiches Gesundheitsprogramm, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten oder Urlaub auf der OTTO-Hütte im Zillertal an.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins über unser Jobportal unter **jobs.otto-chemie.de** oder per Post an Fr. Dr. Monika Strecha.

Hermann Otto GmbH

Krankenhausstr. 14 · 83413 Fridolfing · Tel.: +49-8684-908-0
E-Mail: jobs@otto-chemie.de · Website: www.otto-chemie.de