

Was H.C. Starck mit dem Mars verbindet erfahren Sie auf www.hcstarck.com/mars.



Technology Metals | Advanced Ceramics

One Step Ahead – Ihr Karrieresprung mit H.C. Starck

Immer einen Schritt besser als andere – das zeichnet Mitarbeiter aus, die zu uns passen.

Die Welt von H.C. Starck ist faszinierend: Innovative Produkte, flache Hierarchien und die Möglichkeit, viel zu bewegen, finden Sie nicht überall. Bei uns schon. Denn wir sind da, wo unsere Märkte und Kunden sind. 13 Produktionsstandorte in Europa, Nordamerika und Asien garantieren Internationalität und kulturelle Vielfalt.

Für unseren Standort in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Empfangssekretär (m/w) in Teilzeit oder Vollzeit

Für die Koordinierung des Empfangs und die Organisation des Konferenzbereiches sowie die Unterstützung der jeweiligen Sekretariate als Backoffice suchen wir ab sofort einen Empfangssekretär (m/w).

Der Empfang ist ein sehr turbulenter Platz, an dem die Telefone nicht still stehen, nationale und internationale Besucher ankommen, die von Ihnen freundlich begrüßt und betreut werden möchten. Sie sind also für den reibungslosen Empfang und das Besuchermanagement von in- und externen Gästen zuständig. In dieser Position repräsentieren Sie unser Unternehmen nach Außen.

Sie verwalten die Konferenzräume, organisieren Catering, tätigen alle anfallenden Materialbestellungen und prüfen dazugehörige Rechnungen.

Neben der Koordination des Postein- und -ausgangs gehört auch die Betreuung der Telefonzentrale unseres Standortes zu Ihren Aufgaben. Sie bestellen die Blumen, geben Restauranttips und nehmen Wünsche entgegen – eben alles, was an einer Rezeption, die gleichzeitig auch Switchboard ist, so anfällt.

Des Weiteren unterstützen Sie nach Bedarf die jeweiligen Sekretariate, denn auch hier ist Ihre Kompetenz herzlich willkommen.

Ihr Profil:

Sie verfügen über Kommunikationsstärke in deutscher und englischer Sprache, ein repräsentatives, gepflegtes Erscheinungsbild sowie ein sicheres und professionelles Auftreten. Sie sind perfekt organisiert, arbeiten engagiert, aktiv und teamorientiert. Im Umgang mit MS Office-Produkten sind Sie sicher. Sie bringen viel Engagement und Belastbarkeit mit und selbst in Stresssituationen bleiben Sie gelassen. Idealerweise verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung und Erfahrungen im Empfangsbereich.

Ihre Chance:

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – gerne auch per E-Mail – mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an unsere Personalabteilung.

H.C. Starck GmbH

Silvana Lüdke • Human Resources
Im Schleeke 78-91 • 38642 Goslar
Silvana.Luedke@hcstarck.com
www.hcstarck.com