

Als innovatives High-Tech-Unternehmen mit Sitz im Herzen von Bielefeld entwickeln und fertigen unsere ca. 230 qualifizierten Mitarbeiter/innen Technologien für exzellente Oberflächen – dafür steht Hymmen seit mehr als 130 Jahren. Unser namhafter Kundenkreis stammt v.a. aus der Möbel-, Fußboden- und Baustoffindustrie.

Für unseren Empfangsbereich suchen wir Sie als

Empfangsassistenz (m/w/d) mit zusätzlichen Backoffice-Tätigkeiten

Ihre Aufgaben?

- Allgemeine Empfangstätigkeiten: Bedienen der Telefonzentrale, Kommunikation mit in- und ausländischen Ansprechpartnern, Empfang von Gästen und Besuchern
- Vorbereitung von Besprechungsräumen sowie Gästebewirtung
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien, Küchenbedarf sowie Druckerzeugnissen
- Koordinierung von Handwerkern bei allgemeinen Reparaturen
- Schlüssel- und Archivverwaltung
- Reisemanagement für den Außendienst und Erstellen / Nachhalten von Formatvorlagen

Was bringen Sie mit?

- Erfahrungen in einer ähnlichen Funktion
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch sowie in Englisch
- Engagierte Teampayer-Mentalität mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung
- Eigeninitiative, Lernbereitschaft und Flexibilität

Was bieten wir Ihnen?

- Wertschätzendes und freundliches Miteinander in einer Duz-Kultur
- Kurze Entscheidungswege sowie eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Arbeiten
- Attraktive Vergütung, Sozialleistungen und regelmäßige Teamevents
- Hauseigenes Bistro für Frühstück und Mittagessen sowie Kaffee-/Wasserversorgung
- Vergünstigtes Jobticket und kostenfreier Parkplatz
- Zentrale Lage im Herzen Bielefelds

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung an Anna Knipschild:

[**jobs@hymmen.com**](mailto:jobs@hymmen.com)

Bitte geben Sie uns hierbei auch Ihre Gehaltsvorstellungen und den frühestmöglichen Eintrittstermin an.

**Hymmen GmbH
Maschinen- und Anlagenbau**

Theodor-Hymmen-Str. 3
D-33613 Bielefeld
+49 521 58 06 0

www.hymmen.com