

Wir zählen auf Dich.

Du bringst Ordnung rein, wo andere den Überblick verlieren.

Mitarbeiter:in (m/w/d) Frontoffice/Empfang



Vollzeit



Bielefeld



Berufserfahrene

Was Dich bei uns erwartet

Als Shared Services Gesellschaft bündeln wir bei GEwerk.business unsere Expertise in HR, Finanzen, Recht, IT, Projektmanagement und Marketing, um unsere Niederlassungen operativ zu stärken und Bauprojekte effektiv voranzutreiben. Wir schaffen die Strukturen, die reibungslose Abläufe, maximale Transparenz und partnerschaftliches Arbeiten ermöglichen – und damit die Basis für nachhaltigen Projekterfolg. Dafür braucht es Menschen wie Dich, die mit Professionalität, Kompetenz und Tatkraft dafür sorgen, dass unsere Teams vor Ort sich ganz auf ihr Kerngeschäft konzentrieren können.

Deine Aufgaben bei uns

- Erste Ansprechperson für Gäste, Kund:innen und Lieferant:innen – persönlich und telefonisch
- Eigenverantwortliche Koordination des Büroalltags sowie zuverlässige Strukturierung eingehender Aufgaben
- Terminkoordinations sowie Vorbereitung von Meetings und Konferenzräumen
- Planung und Organisation von Dienstreisen sowie Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams im operativen und administrativen Bereich
- Verwaltung von Dokumenten im Dokumentenmanagementsystem sowie Korrespondenzführung
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung und Optimierung interner Abläufe sowie aktive Unterstützung organisatorischer Prozesse über den Empfangsbereich hinaus

Was wir Dir bieten

- Zentrale Rolle in einem wachsenden Unternehmensverbund
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Interessante Aufgaben mit eigenem Handlungsspielraum
- Ein modernes, familienfreundliches Arbeitsumfeld mit einem starken Team, das Dich unterstützt
- Persönliche und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Moderne Tools, klare Strukturen und digitale Prozesse

Was Du mitbringst

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung, die Dich dazu befähigt, unseren Empfang mit Struktur und Leben zu füllen
- Ein freundliches, professionelles Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen zeichnen Dich aus
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, und Hands-on-Mentalität sind für Dich selbstverständlich
- Du arbeitest selbstständig und strukturiert und behältst auch bei hohem Arbeitsaufkommen den Überblick
- Sicherer Umgang mit MS Office und Affinität zu digitalen Lösungen



Katja Johanning
HR-Management
+49 521 976 989 41

GESTALTE

Deine Zukunft mit uns.

Wir freuen uns auf Deine digitale Bewerbung mit Angaben zu Deinem möglichen Eintrittstermin und Deinen Gehaltsvorstellungen.

Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen an die folgende E-Mail: karriere@ge-werk.com