Seit über 30 Jahren bewährt sich die STAR Group mit weltweit über 50 vernetzten Niederlassungen als Global Player für multilinguales Informationsmanagement und internationale Produktkommunikation. Mit herausragendem technischem und sprachlichem Know-how, innovativen Rationalisierungskonzepten und hohem Qualitätsanspruch leistet sie einen bedeutenden Beitrag zum Exporterfolg ihrer Kunden. Über 140 erfahrene Spezialisten machen STAR zum größten Anbieter der Branche in Deutschland.

Für unseren Empfang und das allgemeine Sekretariat in unserer Niederlassung in Sindelfingen suchen wir ab sofort Sie als

Empfangsmitarbeiter/Sekretär (m/w/d) in Teilzeit (20 h/Woche)

Das erwarten wir von Ihnen:

Sie sind unser erster Kontakt am Empfang und in der Telefonzentrale, begrüßen Besucher*innen und nehmen Kontaktanfragen aller Art entgegen. Sie arrangieren die Besprechungsräume und Bewirtung für Termine mit unseren Gästen. Daneben organisieren Sie selbständig die Postverteilung, die Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und die Ausgabe von Verzehrgutscheinen. Zusammen mit Ihrer Kollegin sind Sie für die Zeiterfassung, die Barkasse und die Reisekostenabrechnung verantwortlich und unterstützen in der Ablage, Buchhaltung und Fakturierung. Punktuell unterstützen Sie die Geschäfts- und Personalleitung und den Vertrieb in allgemeinen Sekretariatsaufgaben.

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Erfahrungen in einem ähnlichen Aufgabengebiet
- verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift, gute Englisch-Kenntnisse
- gute EDV-Kenntnisse im Office-Bereich und Bereitschaft sich in Software einzuarbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Belastbarkeit, sowie die Fähigkeit, Ihre Aufgaben selbständig zu organisieren und priorisieren
- Gepflegtes, sicheres und zuvorkommendes Auftreten sowie ausgeprägte Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit bei einem der Technologieführer in den Bereichen Informationsmanagement, Sprachtechnologie und Workflow-Automatisierung.
- Einen sicheren Arbeitsplatz und ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet im internationalen Business.
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit, eine angenehme Arbeitsumgebung mit flachen Hierarchien in einem dynamischen und engagierten Team sowie ein flexibles Gleitzeitkonto.
- Ein angemessenes Gehalt mit vielen Extras wie Fahrtkosten- und Verpflegungszuschüssen, Dienstrad-Leasing, kostenlosen Getränken und Angeboten zur Gesundheitsförderung.
- Eine umfassende Einarbeitung durch Ihre zukünftigen Kolleginnen und Kollegen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen per Mail an: STAR Deutschland GmbH, Herrn Harald Petermann, karriere@star-deutschland.net.