

11.03.2025 - Handelskammer Bremen

Mitarbeiter (m/w/d) Empfang/Telefonzentrale in Teilzeit (montags und dienstags)

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Wochenstunden: 18 Stunden

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 28.03.2025

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Bremen

Bewerben Sie sich unter:

personal@handelskammer-bremen.de

Die Handelskammer Bremen – IHK für Bremen und Bremerhaven ist eine kundenorientierte Selbstverwaltungseinrichtung der Wirtschaft für rund 52.000 Mitgliedsunternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistungen im Land Bremen. Wir vertreten das Gesamtinteresse der Gewerbetreibenden und sind kompetenter Ratgeber sowie kritischer Partner für Politik und Verwaltung.

Die Handelskammer Bremen – IHK für Bremen und Bremerhaven sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (18 Stunden/Woche, montags und dienstags) für den Geschäftsbereich Zentrale Dienste am Standort Bremen einen Mitarbeiter (m/w/d) Empfang/Telefonzentrale. Liegt Ihnen die Kommunikation mit den Unternehmen im Land Bremen am Herzen? Haben Sie Ihre Stärken im direkten Umgang mit Menschen? Dann bewerben Sie sich bei uns und werden Sie Mitglied im Team Zentrale Dienste.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Besetzung des Empfangs im Unternehmensservice Bremen und Vertretung an den Empfangen im Haus Schütting und im Prüfungszentrum
- Begrüßung und Weiterleitung von Kunden am Empfang
- Beantwortung bzw. Weiterleitung von telefonischen Kundenkontakten
- Post- und Paketannahme und Weiterleitung
- Vornahme von Raum- sowie Dienstwagenbuchungen unter Anwendung einer Veranstaltungsmanagement- und Raumverwaltungssoftware
- Verwahrung und Ausgabe der Schlüssel und Papiere der Dienstwagen
- Erstellen von Rechnungen sowie Besucherfrequenzlisten

Was sollten Sie mitbringen?

- Abschluss einer Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder vergleichbare praktische Berufserfahrung
- Berufserfahrung am Empfang bzw. in der Telefonzentrale
- Kunden- und Serviceorientierung, hohe soziale Kompetenz und Stressresistenz
- Souveräne Umgangsformen und repräsentatives Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit und gutes mündliches Ausdrucksvermögen
- Kenntnisse in Microsoft 365

Was bieten wir Ihnen?

- Einen Arbeitsplatz im Herzen der Innenstadt
- Individuelle Entwicklungschancen und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum JobTicket/Deutschland-Ticket
- Firmenfitness
- Fahrradleasing

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins!