

Von Null auf 100 – AUTODOC hat sich seit der Unternehmensgründung im Jahre 2008 bis heute als Europas führender Onlinehändler für Autoersatzteile etabliert. Mit einem starken Kundenfokus und einer bedarfsgerechten Sortimentszusammenstellung mit derzeit rund 2,5 Mio. Produkten von 545 Herstellern für 128 Automarken verfolgen wir das Ziel, diesen Erfolgskurs beizubehalten, uns stetig zu verbessern und unsere Marktposition weiter auszubauen. Steig ein und werde Teil unserer Erfolgsgeschichte!

Zur Verstärkung unseres Facility Management Team (Berlin-Lichtenberg) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Empfangsmitarbeiter / Büroassistenz (m/w/d).

Das erwartet dich bei uns:

- Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden
- Verwaltung der Konferenzräume
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten, wie Posteingang und –ausgang, schriftliche Korrespondenz usw.
- Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Erledigung von administrativen Aufgaben und unterstützenden Arbeiten für verschiedene Teams

Das bringst du mit:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Russisch oder Englisch von Vorteil
- Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Schnelle Auffassungsgabe und ein Organisationstalent
- Kunden- und Serviceorientierung
- Professionelles Verhalten am Telefon
- Freundliche Ausstrahlung und höfliches Auftreten

Das bieten wir dir:

- Raum f
 ür kreative Mitgestaltung in einem internationalen Team
- Aufstiegschancen, Weiterbildungsangebote und Coachings in einem wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze mit frischem Obst und Getränken
- Corporate Benefits, wie z.B. Mitarbeiterrabatte, Teamevents und Firmenfeiern

Klingt das spannend?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Schicke uns deine Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf, deiner Gehaltsvorstellung und deinem frühestmöglichen Einstiegstermin per E-Mail an: jobs@autodoc.de