

# Empfangskraft (m/w/d)

(147)

📍 Standort: Mainz    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel    📄 Gehaltsspektrum: 14 - 16 Euro pro Stunde    📅  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Herzlich Willkommen bei der KDS Personalberatung GmbH!

Für unseren Kunden in Mainz Laubenheim suchen wir ab sofort Empfangskräfte (m/w/d) in Teilzeit!

### Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein sicherer Arbeitsplatz
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner
- Übertarifliche Entlohnung - Tarifvertrag GVP
- Bis zu 30 Tage Urlaub je nach Betriebszugehörigkeit
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Überstunden werden auf Wunsch ausgezahlt
- Eine schnelle Vermittlung und gute Übernahmemöglichkeiten

### Ihr Profil:

- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse mit mindestens C1-Sprachniveau
- Aufgeschlossenheit und Professionalität im Umgang mit Gästen und Kollegen/innen
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten

Sie sind auf der Suche nach Ihrem Traumberuf? Dann sind Sie bei uns richtig!

Seit 2015 sind wir als Personaldienstleister aktiv und unterstützen mit unserem Fachwissen viele verschiedene Unternehmen im Berufsalltag. Dafür sind wir stets auf der Suche nach qualifizierten Mitarbeitern, denen wir eine neue Herausforderung im kaufmännischen, gewerblichen oder medizinischen Bereich bieten können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? **Werden Sie ein Teil des Erfolgsteams!**

Sie möchten Ihren aktuellen Arbeitgeber wechseln? Das bleibt unter uns!

Telefon: 06131 / 880750

E-Mail: [bewerbung@kds-personalberatung.de](mailto:bewerbung@kds-personalberatung.de)

**Sie möchten schnell und einfach zu uns Kontakt aufnehmen?  
Dann schreiben Sie uns eine WhatsApp! Einfach, oder?**

- Schritt 1: Speichern Sie unsere Nummer **0152 / 22541218**
- Schritt 2: Name/Wohnort/wo und als was Sie sich bewerben möchten
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Ihnen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

KDS Personalberatung GmbH  
Lauterenstr. 37  
55116 Mainz

[www.kds-personalberatung.de](http://www.kds-personalberatung.de)

## **Ihre Aufgaben:**

- Koordination von Terminen und Besprechungen für diverse Abteilungen
- Annahme von Telefonaten und professionelle Weiterleitung an die entsprechenden Mitarbeiter/innen
- Bearbeitung der Eingangspost und Verteilung an die zuständigen Abteilungen
- Säuberung und Organisation der Konferenzräume
- Begrüßung und Betreuung von Gästen sowie Sicherstellung eines angenehmen Empfangs

**Abteilung(en):** kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Vertretung

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)