

Mitarbeiter/in Empfang und Büroassistenz

(m/w/d)

JK Defence & Security Products GmbH ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen, welches seit über 30 Jahren erfolgreich in den Bereichen MILCOM, TACTICAL und SAFETY aktiv ist. Zu unseren value-added Services zählen u.a. Beratung, Training, Ersatzteilversorgung, Wartung und technisch-logistische Betreuung marktführender Spitzenprodukte. Unser Kundenkreis besteht neben der Bundeswehr und den deutschen Polizeibehörden auch aus anderen Bedarfsträgern innerhalb der NATO und EU.

Für unser Unternehmen suchen wir **eine/n Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d)** mit erweitertem Aufgabenbereich in der Büroorganisation.

Ihre wesentlichen Tätigkeiten:

- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Telefon- und Emailzentrale
- Postbearbeitung und -verteilung
- Ablage und Verwaltung von Verträgen
- Verwaltung, Ausgabe und Einkauf von Büro- und Eigenbedarf
- Management unserer Konferenzräume, Lounge und Küche unterstützt durch unsere Azubis
- Weitere anfallende Aufgaben im Bereich der Büroorganisation und -assistenz

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Routinierter Umgang mit gängigen MS 365 Anwendungen (Outlook, Teams, Office)
- Strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Serviceorientiertes, freundliches und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit
- Starke Kommunikationsfähigkeiten intern wie extern
- Englisch in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Dynamisches Team in einem wachsenden Umfeld
- Inhabergeführtes Familienunternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Umfangreiche Sonderleistungen (z.B. Nahverkehrszuschuss, Kita-Zuschuss, bAV und mehr)
- Ab sofort

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an
human-resources@jkdefence.de