

# Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

(497)

📍 Standort: Nürnberg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

**GOLDMANN Personaldienste** fokussiert sich auf den nationalen sowie internationalen Arbeitsmarkt und bringt BewerberInnen und Unternehmen zusammen.

Für ein Industrieunternehmen aus der Elektrobranche suchen wir ab sofort, in Vollzeit, auf 2 Jahre befristet, neue MitarbeiterInnen.

### Ihre Aufgaben:

- Sie sind erste Anlaufstelle für Kunden, Gäste, Geschäftspartner und Lieferanten und sorgen für einen professionellen, freundlichen Empfang sowie die zielgerichtete Bearbeitung von Anliegen im Erstkontakt. Dazu gehören z. B. Auskünfte zu Serviceleistungen, Preisen oder Lieferterminen
- Sie bearbeiten Kundenanfragen sowohl telefonisch als auch schriftlich im Rahmen des First-Level-Supports
- Sie informieren aktiv über unsere Service- und Produktangebote im direkten Kundengespräch
- Komplexere Anliegen leiten Sie strukturiert an die zuständigen Fachabteilungen weiter
- Sie nehmen Geräte von Kunden entgegen, erfassen diese administrativ und organisieren deren Rückgabe bzw. Abwicklung
- Die regelmäßige Pflege und Bearbeitung von Bestandslisten für Kundengeräte gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich
- Sie unterstützen bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen sowie Kundenbesuchen
- Während der Servicezeiten (Mo–Do 08:00–16:30 Uhr, Fr bis 13:00 Uhr) stellen Sie die telefonische Erreichbarkeit sicher und bearbeiten eingehende Anrufe
- Sie erteilen Lieferterminauskünfte über SAP sowie anhand interner Statuslisten aus der Werkstatt
- Sie informieren Kunden über aktuelle Vorgänge (mündlich und schriftlich, z. B. Status-Updates) und bearbeiten eingehende E-Mails im Service-Postfach bzw. leiten diese weiter
- Sie erstellen Angebote für Dienstleistungen sowie Ausschreibungen und verfolgen deren Bearbeitungsstand nach
- Sie unterstützen aktiv bei Outbound-Aktivitäten im Bereich Aftersales
- Sie versenden Informationsmaterialien wie Broschüren, Datenblätter oder Produktkataloge an Kunden
- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses innerhalb der Abteilung sowie zu allen beteiligten internen Schnittstellen
- Abstimmung der telefonischen Erreichbarkeit, insbesondere während Pausenzeiten, sowie Organisation von Vertretungsregelungen
- Erstellung von Listen, z. B. für den Versand
- Vorbereitung und Kontrolle von Besprechungsräumen
- Sicherstellung eines gepflegten und ordentlichen Empfangsbereichs
- Organisation interner Termine, etwa mit Betriebsarzt oder externen Dienstleistern

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, idealerweise ergänzt durch Erfahrung im serviceorientierten Umfeld
- Freundliches, sicheres und kundenorientiertes Auftreten
- Erfahrung im Bereich Empfang oder Support ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise Kenntnisse in SAP
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Belastbarkeit und Engagement
- Kommunikationsstärke, Überzeugungskraft und Freude am Umgang mit Menschen

## Wir bieten:

- Persönliche Beratung und Betreuung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag nach DGB/GVP Tarif
- Übertarifliche Zulagen
- Fahrtkostenzuschuss
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail, schriftlich oder telefonisch.

Wir beraten Sie gerne.

## Kontakt:

GOLDMANN Personaldienste  
Ritter-von-Schuh-Platz 3  
90459 Nürnberg

Tel: 0911 - 28 500 600

E-Mail: [jobs@goldmann-personal.de](mailto:jobs@goldmann-personal.de)

**Abteilung(en):** kaufmännisch

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

**Tarifvertrag:** DGB/GVP

[Impressum](#)