

ERIKS ist ein spezialisierter Industriedienstleister. Wir helfen unseren Kunden, bessere Produktionslinien, Komponenten, Maschinen und Industrieprojekte zu betreiben und zu entwickeln – und das alles bei gleichzeitiger Kostensenkung.

ERIKS bietet über 900.000 technische Produkte von A-Marken und Eigenmarken an. Durch unser Produkt- und Anwendungs-Know-how, unser technisches Fachwissen und einer breiten Palette an technischen Dienstleistungen sorgt ERIKS dafür, dass die Industrie besser arbeitet.

Mit Hilfe unserer Supply Chain Services liefern wir diese Lösungen direkt zu unseren Kunden. 5.000 qualifizierte Mitarbeitende in 12 Ländern in Westeuropa und Asien arbeiten jeden Tag hart daran, diese Lösungen zum Leben zu erwecken.

Let's make industry work better

Werden Sie Teil von ERIKS!



Zur Unterstützung am Standort **Halle (Westf.)** suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Receptionist/Management Assistant (m/w/d)

Was Sie bei uns erwartet:

- Organisation und Betreuung des Empfangs des Headquarters und der deutschlandweiten Telefonzentrale
- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Koordination der Bestellungen an Bürobedarfsartikeln
- Verwaltung der Eingangs- und Ausgangspost
- Organisation der Konferenzräume
- Schlüsselverwaltung der Poolfahrzeuge
- Vorbereitung, Koordination und Betreuung von Terminen, Meetings und Events
- Termin- und Reiseplanung
- Kommunikation mit internen wie externen Ansprech- und Geschäftspartnern
- Allgemeine Administrationsaufgaben

Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung z.B. zum Kaufmann im Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation, gerne mit kaufmännischem Hintergrund
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management Assistenz oder einer vergleichbaren Tätigkeit
- Sicher im Umgang mit dem MS Office-Paket

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie zeichnen sich durch Ihre zuverlässige, kommunikative und diskrete Art aus
- Mitdenkend, teamfähig und selbstorganisiert
- Positive, freundliche Ausstrahlung und ein gutes Auftreten
- Sie verstehen sich als erste Anlaufstelle bei sämtlichen internen und externen Fragestellungen die Geschäftsführung betreffend

Was wir Ihnen bieten:

- Spannende und abwechslungsreiche Herausforderung in einem wachsenden internationalen Unternehmen
- Kontinuierliche aufgabenspezifische und individuelle Weiterentwicklung für verschiedene Karrierewege
- Berufsgruppenorientiertes Bonussystem sowie Prämien bei Betriebsjubiläen
- Vertrauensvolle und offene Unternehmenskultur sowie flache Hierarchien
- Betriebsrestaurant, Bike Leasing, Corporate Benefits, Mobile Working Option
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie 30 Tage Urlaub

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe der Stellennummer **NN 305**, Ihrer Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins per Email (Größe max. 5 MB) an recruiting@eriks.de.