

Wir suchen Sie ab sofort als

Mitarbeiter (in) für den Empfang (Vollzeit)
Arbeitszeiten Mo – Do 09.00 Uhr – 18.00 Uhr/ Fr 09.00 Uhr – 16.00 Uhr

In dieser Funktion begrüßen Sie als Visitenkarte unseres Hauses mit Ihrer offenen und freundlichen Ausstrahlung unsere Besucher und Anrufer stets mit einem „Herzlich Willkommen“.

Wer wir sind

Bei Koppermann leistet ein kreatives Team seit über 20 Jahren Pionierarbeit an der Entwicklung und dem stetigen Ausbau von Softwarelösungen für die Anforderungen der Bekleidungsindustrie und dem Bekleidungshandel. Gemeinsam mit und für unsere namhaften nationalen und internationalen Kunden sind wir heute einer der führenden Branchen-Experten. Aufgrund unseres stetigen Wachstums suchen wir daher ab sofort weitere Mitarbeiter.

In unserem neuen Bürogebäude in Baierbrunn, im Süden von München, vereinen wir alle Unternehmensbereiche: Entwicklung, Beratung, Controlling, Marketing, Vertrieb, Training und Schulung, sowie den Support für unsere Softwarelösungen.

Wir bieten Ihnen interessante, vielseitige Tätigkeiten, die Spaß machen und eigenen Ideen Raum zur Entfaltung geben. Vom ersten Tag an werden Sie bei Koppermann von einem kollegialen Team mit langjährigen Mitarbeitern aufgenommen und unterstützt. Neben guten Entwicklungsmöglichkeiten und einer attraktiven Vergütung erwartet Sie eine geregelte Arbeitszeit ohne Schichtdienst, hausgemachtes Mittagessen inklusive Getränken sowie diverse Angebote zum Thema Familie und Beruf.

Als Ansprechpartner unser Kunden und Gäste sind sie nach Einarbeitung zuständig für:

- Freundliche Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, das ist Ihre zentrale Aufgabe, jeden Anrufer sowie Besucher wird von Ihnen an die richtige Ansprechperson im Hause weitergeleitet
- Professioneller und herzlicher Empfang unserer Kunden und Gäste mit individueller Betreuung und Bewirtung in unserer Empfangs-Lounge bzw. Konferenzräumen
- Koordination von Kunden- und Supportanfragen via Email
- Verwalten von Posteingang und -ausgang
- Nationaler und Internationaler Versand unserer Software sowie Produktunterlagen, inklusive der Zollabwicklung in und außerhalb Europas
- Organisation und Abwicklung von Lieferanten im Facility-Bereich
- Zusammenstellung von Produkt- und Schulungsunterlagen
- Allgemeine Unterstützung in Verwaltungstätigkeiten
- Pflegen von Excellisten
- Dokumente erstellen und bearbeiten (z.B. Anschreiben, Lieferscheine, Zertifikate)

Sie zeichnen sich weiterhin aus durch:

- Persönlichkeit, Kreativität und herausragender Kunden- und Serviceorientierung
- Freundlichkeit, Aufgeschlossenheit und hervorragende Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Motivation
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- „Hands-on“ Mentalität mit Engagement und Eigeninitiative
- Organisationstalent und Flexibilität
- Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Sehr gute Umgangsformen
- Bestmöglich 1-2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Gute Computerkenntnisse mit Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Idealerweise eine fundierte Ausbildung in der Hotellerie
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Sie schätzen es, in einer leistungsorientierten Umgebung zu arbeiten, die von gegenseitigem Respekt, Achtsamkeit, Diskussion und Zusammenarbeit getragen wird? Dann ist Koppermann für Sie der Ausgangspunkt für ein spannendes, abwechslungsreiches und positives Arbeitsumfeld.

Koppermann ist ein Arbeitgeber, der die Chancengleichheit fördert.

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, mit Gehaltswunsch und dem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Bitte wenden Sie sich bei Interesse und Fragen telefonisch oder schriftlich an Frau Nicole Smie unter Tel. +49 (0) 8178/ 97-0).

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an Nicole.Smie@Koppermann.com

Wir freuen uns auf Sie!