

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:  
Empfangssekretär (m/w) / Rezeptionist (m/w)**

Sie repräsentieren das Unternehmen und sind erster Ansprechpartner für unsere Kunden, Interessenten und Gäste:

Standort: Rostock Papendorf

Ihre Aufgaben:

- Professionelle und verbindliche Abwicklung der Abläufe im Empfangs- und Sekretariatsbereich
- Empfang und Betreuung unserer Kunden und Gäste
- Koordination und Vorbereitung der Konferenzräume für interne und externe Besprechungen, sowie Veranstaltungen
- Entgegennahme und Vermittlung von eingehenden Anrufen
- Bearbeitung der Post
- Assistent Warenbeschaffung / Wareneingang
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchsmaterialien im Bereich Bewirtung und Facility Management
- Organisation und Buchung von Reisen der Mitarbeiter
- Korrespondenz und Sekretariatsservice z.B. Erstellung von Protokollen etc.
- Unterstützung der Assistenten/innen der kaufmännischen und technischen Abteilung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation sind von Vorteil
- Berufserfahrung als Empfangsmitarbeiter/in wünschenswert
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (PowerPoint, Excel, Word und Outlook)
- Repräsentatives und professionelles Auftreten
- Hoher Dienstleistungsgedanke

Es erwartet Sie ein angenehmes Betriebsklima sowie eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in unbefristeter Anstellung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen an

GLR – Gesellschaft für Leit – und Regeltechnik mbH  
Mandy Müller  
Erbsenkamp 1  
18059 Papendorf  
oder  
per [E-Mail:m.mueller@glr-gruppe.de](mailto:m.mueller@glr-gruppe.de)