



Für den Standort im Großraum Oldenburg/Bremen suchen wir Dich als

Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

Aljo ist ein Familienunternehmen in zweiter Generation aus dem Bereich Aluminiumverarbeitung mit 320 Beschäftigten und einem Umsatz von ca. 60 Mio. EUR. Es besteht aus den Geschäftsbereichen Automotive, Aerospace sowie Marine Technologies und baut seit über 50 Jahren innovative Leichtbau Lösungen.

Dafür wärst Du bei uns verantwortlich:

- **Besuchermanagement:** Du betreust den gesamten Empfangsprozess – von der Voranmeldung über die Compliance-Prüfung bis zur Ausweiserstellung und Koordination der Termine.
- **Kommunikation:** Du bearbeitest eingehende Anrufe und E-Mails und stellst sicher, dass alle Informationen schnell und zuverlässig weitergeleitet werden.
- **Besprechungsservice:** Du bereitest Besprechungsräume vor, kümmerst dich um Bewirtung und sorgst für einen professionellen Rahmen bei Meetings und Veranstaltungen.
- **Postbearbeitung:** Du übernimmst die Organisation der Postein- und -ausgänge und verwaltest relevante Unterlagen – einschließlich der digitalen Archivierung von Lieferscheinen.
- **Büroorganisation:** Du verwaltest den Bestand an Büromaterial, führst Bestellungen durch und unterstützt bei allgemeinen administrativen Aufgaben.
- **Administrative Unterstützung:** Du unterstützt unsere internen Abteilungen bei Bedarf bei der Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen.

Du bringst mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation sowie idealerweise erste Erfahrungen im Empfangs- oder Assistenzbereich
- Gutes Ausdrucksvermögen sowohl in Deutsch als auch Englisch
- Souveränes, freundliches Auftreten sowie ein professioneller Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern (m/w/d)
- Organisatorisches Geschick, Verlässlichkeit und ein hohes Maß an Diskretion

Was wir Dir bieten:

- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Spannende berufliche Perspektive in einem modernen Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien gepaart mit einem kollegialen Miteinander und der Open Door Policy
- Kurze Entscheidungswege mit direkter Berichterstattung an die Geschäftsführung
- Work-Life-Balance: flexible Arbeitszeiten sowie 30 Tage Jahresurlaub
- Tarifvertragliche Vergütung inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld und tariflicher Ausgleich von Rentenabschlägen
- Kostenfreie Ladestationen für Elektroautos
- Firmenfitness mit Hansefit und EGYM Wellpass
- Fahrradleasing und Ladestationen für E-Bikes
- Kostenfreie Tickets für Heimspiele des VfL Oldenburg

Jetzt bewerben

Kontakt

Aike Abels
Senior Associate Talent Management
Phone: +49 (0) 4406 44 - 145
E-Mail: bewerbung@aljo.de

Aljo GmbH & Co KG
Gewerbestraße 2
27804 Berne
www.aljo.de

