

Stellenbeschreibung

BüroService – Telefon & Empfang (50-100%)



Deine Aufgaben

- 07:45 bis 17:00 Uhr durchgehend den Empfang in Schichten besetzen
- Pensum 50% - 100% (halbtägige Einsätze möglich)
- Telefon- und Empfangsdienst (Anwesenheit im Empfangsbereich sicherstellen, Anrufe entgegennehmen und weiterleiten, Telefonnotizen erstellen, Kunden und Klienten begrüßen und platzieren)
- Interne sowie externe Post/Botengänge
- Anwendung von Software, Schulungs- und Lernprogrammen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Listen/Telefonprotokolle führen, Protokoll an Teamsitzungen schreiben, Dokumente/Anleitungen aktualisieren, Pflege von Ablagesystemen für Unterlagen, E-Mail-Verwaltung, Einsatzplanung erstellen)

Ihr Profil

- PC-Grundkenntnisse erforderlich (MS Office > Word, Excel, Teams, Internet, E-Mail)
- Tätigkeit im Empfangsraum (erhöhter Lärmpegel + Durchzug)
- Arbeitsplätze werden zwischen Mitarbeitenden geteilt > Flexibilität
- Wartezeiten bis zum nächsten Auftrag selbständig mit anderen Aufgaben überbrücken können
- Sehr selbstständige Tätigkeit > wenig direkte 1:1 Anleitung durch FP
- Alle Informationen sind in Checklisten/Abläufen etc. festgehalten > selbstständiger Umgang damit wichtig!
- Moderne Infrastruktur

Ihre Vorteile

- interessante und lebhafte Arbeit mit Kundenkontakt
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Lernfelder
- Auf Wunsch zusätzliche Einsätze auch im Büroservice möglich (siehe Stellenbeschreibung BüroService – Administration)
- Möglichkeit in einem Teilzeitpensum zu arbeiten
- Moderne Infrastruktur, Ergonomische Arbeitsplätze
- Einsatz und Erwerb von Fähigkeiten in vielfältigen administrativen Tätigkeiten
- Selbstständiges Aneignen neuer MS Office Programmen im Rahmen des Eigenstudiums
- Finanzierte Weiterbildungen
- Interne Schulungen

Standort

IG Arbeit
Unterlachenstrasse 9
6005 Luzern

Kontakt

IG Arbeit
Intake + Soziales
Unterlachenstrasse 9
6002 Luzern
041 369 68 68
intake@igarbeit.ch