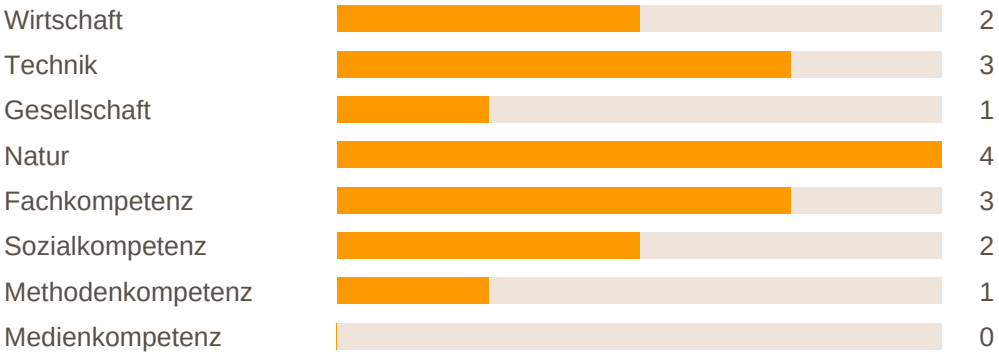
Receptionist

Der Receptionist ist erster Ansprechpartner für Kunden und Besucher und hat Sekretariatsaufgaben zu erledigen.

Beschreibung

Er hat telefonischen und persönlichen Kundenkontakt, erledigt Schreibarbeiten, bestellt Büromaterial, verwaltet Räume des Unternehmens und beauftragt Reinigungsunternehmen.

Sphären & Kompetenzen



Anforderungsdimensionen

