

Die **Dagama eG** ist ein international tätiges Handelsunternehmen, welches seine Kernkompetenz im Bereich des Fleischerei-, Partyservice- und Gastronomiebedarfs hat und seine Kunden im In- und Ausland mit über 25.000 Artikeln beliefert, die weltweit bei über 1.000 Lieferanten eingekauft werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n:

Mitarbeiter/-in Empfang/Telefonzentrale (m/w/d) in Teilzeit (25 Std. pro Woche 9–14 Uhr)

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangskommunikation (Telefon, Post, Besucher, etc.)
- kaufmännische Unterstützung der Fachabteilungen
- Verwaltung unserer Konferenz- und Meetingräume inkl. Ausstattung
- Koordination und Überwachung der externen Reinigungskräfte

Deine Kompetenzen:

- zuverlässige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- kommunikative und teamorientierte Persönlichkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse
- sicher im Umgang mit MS-Office und Warenwirtschaftssystemen
- kaufmännische Grundkenntnisse

Unser Angebot:

- Arbeitsverhältnis in Teilzeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- flache Hierarchien
- abwechslungsreicher und moderner Arbeitsplatz
- leistungsgerechte Bezahlung
- 30 Tage Jahresurlaub
- JobRad-Leasing, Edenred Ticket Plus City, Gothaer Zusatzkrankenversicherung, Vorteilsportal durch corporate Benefits und betriebliche Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (PDF) unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per Mail an: **personal@dagema.com**. Bei Fragen erreichen Sie uns unter 02154 / 4995-51.