



INEOS
GRENADIER



Rezeptionist (m/w/d) (Standort: Böblingen, Germany)

Wir haben uns zum Ziel gesetzt einen erstklassigen 4x4 in 2022 auf den Markt zu bringen. Ein Fahrzeug das neue Maßstäbe setzt. Ein robuster Offroader für Menschen, die tagtäglich darauf angewiesen sind. Wir bauen den Grenadier von Grund auf, Stück für Stück, ohne Kompromisse. Solide, hochwertige Technik gepaart mit herausragender Ingenieurskunst stehen dabei im Mittelpunkt. Auch weitere Modelle sind geplant.

Werde Teil eines schnell wachsenden und profitablen Unternehmens, in dem sich viele interessante Möglichkeiten bieten. Wir suchen für unseren Standort in Böblingen ein Rezeptionist (m/w/d), in Vollzeit.

Wen wir suchen: Menschen, die proaktiv handeln und Klartext reden. Menschen, die durchstarten und den richtigen Gang einlegen. Menschen, die etwas bewegen und verändern wollen. Wir suchen Wegweiser, keine Mitläufer. Du suchst eine vielfältige Herausforderung, um dein Wissen von A wie Administration über B wie Bestellwesen und R wie Rechnungsmanagement erfolgreich anzuwenden? Menschen zu unterstützen ist Deine Leidenschaft und Du hast immer ein Lächeln im Gesicht? Bei uns wirst du für einen reibungslosen Büroalltag verantwortlich sein und kannst an vielen Stellen selbst mitwirken und dich einbringen. Geh mit uns den nächsten Schritt und hinterlasse Deine Spuren.

Was Du machen wirst:

- Organisatorische Tätigkeiten im Office Management sowie administrative Aufgaben (Verwaltung der Mietverträge, Abwicklung von GmbH Themen, Poolfahrzeugausgabe inkl. Dokumentenprüfung etc.)
- Empfang und Betreuung von Besuchern sowie Ansprechpartner für Mitarbeiter, Lieferanten und Dienstleister
- Büroflächengestaltung (nach Corporate ID) sowie Ausstattung
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial, Getränken, Reinigungsmitteln, Visitenkarten, Büroausstattung etc.
- Erstellen von Bedarfsanforderungen (Purchase Requisitions) und Rechnungsprüfung in Zusammenarbeit mit der zentralen Finanzabteilung in London
- Bearbeitung und Ablage von Lieferscheinen und Rechnungen sowie monatliche Rechnungsabwicklung von Miete, Strom, etc.
- Angebotseinholung und Abwicklung, Kommunikation und Koordination mit Handwerkern und Dienstleistern (z.B. Hausverwaltung, Elektriker, etc.)
- Enge Zusammenarbeit mit der lokalen IT sowie dem internationalen Office-Team der anderen Standorte zur Prozessabstimmung

Das bringst Du mit:

- Kaufmännische Ausbildung sowie fundierte Erfahrung im Bereich Office-Management und Administration
- Gute MS Office Kenntnisse
- Kenntnisse und Erfahrung im Arbeiten mit SAP wünschenswert
- Freundliches und sicheres Auftreten sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, großes Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Hohe Service- und Lösungsorientierung
- Rasche Auffassungsgabe, strukturierte, vorausschauende Arbeitsplanung, gründliche Arbeitsweise
- Gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wenn die Rolle des Rezeptionisten (m/w/d) interessant klingt und Du mehr erfahren möchtest, bewirbst Du dich noch heute bei uns!
[Job Details \(ineosgrenadier.com\)](https://www.ineosgrenadier.com)

Deine Ansprechpartnerin:

Priscilla Jocham
Recruitment Business Partner
INEOS Automotive GmbH
Jakob-Degen-Straße 3, 71034 Böblingen, Germany
Mobile: +49 160 4804292
email: priscilla.jocham@ineos.com