

Die bitop ist ein international agierendes, stark wachsendes mittelständisches Unternehmen. Getreu unserem Motto „Extremolytes for life“ haben wir es uns zur Aufgabe gemacht die Welt und ihre Bewohner gesünder, glücklicher und schöner zu machen.

Um dies zu erreichen, produzieren wir in Dortmund mit modernster und nachhaltiger Biotechnologie einzigartige, natürliche Zellschutz-Moleküle, sogenannte Exremolyte. Diese faszinierenden Substanzen vertreiben wir weltweit sehr erfolgreich als hochwertige Wirkstoffe für Gesundheits- und Kosmetikprodukte. Darüber hinaus entwickeln wir basierend auf unseren Rohstoffen stark nachgefragte, innovative OTC Medizin- und Pflegeprodukte für Mensch und Tier, welche wir im b2b Business als White-label Produkte an unsere namhaften, nationalen und internationalen Kunden und Partner auslizensieren.

Marktverständnis, Innovationskraft und Verantwortung gegenüber unseren Kunden und Mitarbeitern haben uns zum Marktführer auf unserem Gebiet gemacht.

Werden Sie Teil dieser Erfolgsgeschichte und schließen Sie sich dem bitop-Team an!

Wir sind eine junge und spannende Mischung aus Kaufleuten, Naturwissenschaftlern, Ingenieuren, Produktionsprofis und engagierten Multitalenten, die unternehmerisches Denken sowie die Leidenschaft für Exremolyte und ihre Potentiale eint und motiviert.

Für den Empfangsbereich unserer Firmenzentrale in Dortmund suchen wir ab sofort eine(n) charmante(n)

Empfangsmitarbeiter(in), Receptionist(in), Mitarbeiter(in) Front Office (m/w/x) in Vollzeit

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie empfangen unsere Gäste freundlich und aufmerksam. Mit Ihrer gepflegten und offenen Ausstrahlung schaffen Sie einen positiven ersten Eindruck unseres Unternehmens
- Auf Englisch und Deutsch betreuen Sie unsere Telefonzentrale, beantworten kompetent erste Fragen und nehmen Themen auf
- Sie stellen sicher, dass unsere Besprechungszimmer und Teeküchen jederzeit einsatzbereit sind
- Sie organisieren Lieferanten für Blumen, Catering, Getränke und kümmern sich bei Meetings um die Verpflegung der Teilnehmer

- Der Empfangsbereich ist Ihre Verantwortung, hier sorgen Sie für Ordnung und eine einladende Atmosphäre
- Sie buchen Flüge, Zugfahrten und Hotels für Ihre Kollegen, bearbeiten die Ein- und Ausgangspost, übernehmen Botenfahrten und erledigen sonstige administrative Tätigkeiten nach Bedarf
- Für Interne und externe Firmenveranstaltungen koordinieren Sie die Planung und Organisation

Was sollten Sie mitbringen?

Für diese Aufgabe bringen Sie im Optimalfall eine kaufmännische Ausbildung mit, zum Beispiel als Bürokauffrau/-mann, Reiseverkehrs- oder Tourismuskaufräu/-mann, Hotelkauffrau/-mann und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung.

Viel wichtiger als das sind uns aber Ihre persönlichen Qualitäten:

Ihre Fröhlichkeit und Kommunikationsstärke, Ihre außerordentliche Serviceorientierung, Ihre Einsatzbereitschaft und Ihr sympathisches, professionelles Auftreten. Kurzum, Sie sind ein fröhliches Multitalent mit Herz und Engagement.

Wenn Sie dazu noch gutes Deutsch und Englisch sprechen, sicher mit der relevanten IT umgehen (MS Office und andere gängige Software) und im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis Klasse B sind, wird es höchste Zeit, dass wir uns kennenlernen.

Wir bieten Ihnen:

- eine Unternehmenskultur die jung und innovativ ist
- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem sympathischen Team
- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen
- eine übertarifliche Vergütung sowie attraktive Leistungen (z.B. Mitgliedschaft im Fitnessstudio)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltswunsch und Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum ausschließlich per E-Mail im PDF-Format an: hr@bitop.de

Haben Sie noch Fragen? Gerne beantworten wir diese auch direkt am Telefon: 0231 - 9877440

www.bitop.de