



Zur Verstärkung suchen wir ab sofort für den Standort Düsseldorf eine/n

Empfangssekretärin (m/w/d)

Teilzeit 30 h / Woche

Gemeinsam verfolgen wir bei exceet eine Mission:

Create Digital Trust - Vertrauen schaffen in einer digitalen Welt.

Sie begeistern sich für neue Technologien und haben Lust, in einem Unternehmen mit einer offenen Unternehmenskultur und einem anspruchsvollen Aufgabengebiet durchzustarten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Ihre Aufgaben:

- Empfang der Kunden und Besucher der Einrichtung
- Vor- und Nachbereitung von Meetingräumen
- Annahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Bearbeitung eingehender und ausgehender Post / Emailpostfach
- Entgegennahme von Paketen
- Reise & Buchungsmanagement
- Hausverwaltungstätigkeiten
- Verwaltung und Bestellung von Arbeits- und Büromaterialien
- Verwaltung der Barkasse
- Übernahme zusätzlicher administrativen Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Hotellerie (wünschenswert).
- Sie können relevante Erfahrung in den oben genannten Tätigkeiten vorweisen.
- Sie verfügen über eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise und sind es gewohnt Ihr Aufgabengebiet selbständig zu organisieren.
- Sie sind teamfähig, kommunikationsstark und bringen eine hohe Eigenmotivation mit.
- Wir erwarten gute Deutschkenntnisse sowie einen guten Umgang mit Microsoft Office.

exceet Secure Solutions

Die exceet Secure Solutions GmbH mit Sitz in Düsseldorf wurde im Jahr 2000 gegründet. Wir sind spezialisiert auf sichere Vernetzungslösungen und bieten hierzu Software, Hardware, Beratung und Services. Schwerpunkte sind Industrial IoT-Lösungen und IT Security. Ergänzt wird das Angebot durch Hardware Security Modules (HSMs), PKI-Lösungen sowie Produkte und Services für qualifizierte Signaturen und Zeitstempel, einschließlich Trust-Center-Betrieb.

Wir bieten:

- Teamorientierte Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexibles Arbeitszeitmodell mit Home-Office und Teilzeitmöglichkeiten
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Anspruchsvolle Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Mitarbeitererevents (Sommerfest, Weihnachtsfeier, LAN-Partys und vieles mehr)
- Kostenlose Getränke und frisches Obst

Interessiert?

Nutzen Sie die Chance auf die Mitarbeit in unserem motivierten Team und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des möglichen Starttermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Le Quan Vuong unter karriere@exceet.de Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch unter der +49 211/436989-0 zur Verfügung.