

Die **Viridium Versicherungsgruppe** ist Spezialist für das effiziente Management von Lebensversicherungsbeständen. Das bedeutet: wir erwerben Versicherungsunternehmen und ihre Vertragsbestände, integrieren sie in unsere Organisation und führen die Verträge langfristig fort.

Zur Viridium Gruppe gehören die Entis Lebensversicherung, die Heidelberger Lebensversicherung, die Proxalto Lebensversicherung und die Skandia Lebensversicherung.

Die Viridium Gesellschaften betreuen 3,2 Millionen Lebensversicherungsverträge und Assets in Höhe von 68 Milliarden Euro. Viridium ist damit eine der größten Lebensversicherungsgruppen in Deutschland und trägt dazu bei, dass die Lebensversicherung ein verlässlicher Teil der privaten Altersvorsorge für Millionen Menschen bleibt.

Zum Ausbau unseres **Front Office** an unserem Standort

Neu-Isenburg

suchen wir jetzt eine:n

Empfangsmitarbeiter:in (Teilzeit)

Worum es geht

Sie werden Teil unseres Teams Facility Management am Standort Neu-Isenburg und unterstützen unser Front Office als **Empfangsmitarbeiter:in**.

Sie sind **Gastgeber:in vor Ort** - für Mitarbeitende und Besucher:innen - sowie Ansprechpartner:in für Personen, die sich **telefonisch oder per E-Mail** an uns wenden. Außerdem koordinieren Sie den **Zutritt und die Arbeit von externen Dienstleistern**, wie zum Beispiel Reinigungskräften oder Handwerker:innen.

Über klassische Empfangstätigkeiten hinaus steuern Sie den **Posteingang und -ausgang** und sind für die Ausgabe von **Mitarbeiterausweisen** sowie **Kantinen-Tokens** verantwortlich. Sie stellen die **Versorgung mit Büromaterial** sicher und kümmern sich eigenständig um notwendige Nachbestellungen. Zudem sorgen Sie dafür, dass unsere **Besprechungsräume** jederzeit vorbereitet und einsatzbereit sind.

Kurzum: sind Sie das **professionelle, freundliche Gesicht** unseres Standorts, fungieren als **aufmerksame:r Gastgeber:in** und sorgen für reibungslose Abläufe vor Ort.

Darum könnte dieser Job interessant für Sie sein:

- **Exzellentes Standing:** Unser Empfangsteam genießt im Haus einen hervorragenden Ruf
- **Planbarkeit:** Sie profitieren von geregelten Arbeitszeiten ohne Schicht- oder Wochenenddienst
- **Abwechslungsreiches Aufgabenfeld:** Die Stelle bietet einen vielseitigen Mix aus klassischer Empfangstätigkeit und operativer Verantwortung im Office Management
- **Strukturierter Start:** Ein erfahrener Office Manager bereitet Sie intensiv auf Ihre Aufgaben vor und sorgt für eine fundierte, praxisnahe Einarbeitung

Das wären Ihre konkreten Aufgaben

- **Besuchermanagement:** Empfang von Mitarbeitenden und Gästen sowie Überwachung des Gebäudezugangs
- **Kommunikation:** Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen sowie Erteilung allgemeiner Auskünfte
- **Post- und Logistikservice:** Erfassung, Bearbeitung und Weiterleitung der Ein- und Ausgangspost (physisch und digital), Abwicklung des Paketversands
- **Dienstleistersteuerung:** Koordination und Begleitung externer Dienstleister (z. B. Reinigungskräfte, Handwerker) sowie Organisation von Caterings für Besprechungen
- **Materialmanagement:** Bestellung und Bereitstellung von Büromaterial für Mitarbeitende
- **Vor-Ort-Support:** Ausgabe und Verwaltung von Besucherausweisen und Kantinen-Tokens, Unterstützung von Mitarbeitenden bei organisatorischen Fragen vor Ort

Das wünschen wir uns von Ihnen

- **Abgeschlossene Ausbildung**, idealerweise im Bereich **Hotellerie** oder **Büromanagement**
- Mehrere Jahre **Berufserfahrung** im **Empfangsservice**, im **Front Office** / an der **Rezeption**, im **Office Management**, im **Praxismanagement** oder im **Kanzleimanagement**
- Erfahrung mit der Bearbeitung von **Eingangs- und Ausgangspost** (elektronisch und digital)
- Ausgeprägte **Serviceorientierung** und **professionelles Auftreten**
- Sicherer Umgang mit **MS-Office Programmen** (Outlook, Teams)
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift (C2), **gute Englischkenntnisse** von Vorteil

Wir bieten Ihnen

- **Vergütungspaket:** Grundgehalt (12 Monatsgehälter) plus Bonus
- **Teilzeit: mindestens 30 Stunden / Woche, höchstens 35 Stunden / Woche**
- **Präsenz vor Ort: 4 Tage** pro Woche
- **Workation:** bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr im EU-Ausland arbeiten
- Budget für die Teilnahme an **externen Fortbildungen**
- Interne **Lernplattform** und **Trainingsprogramme** (z.B. Projektmanagement)
- **Mental Health Plattform** (auf Wunsch 4 Coaching-Sitzungen)
- **Vermögenswirksame Leistungen** und **betriebliche Altersvorsorge** (Direktversicherung, 20 % Arbeitgeberzuschuss)
- **Job-Bike Leasing**
- **Parkplätze** direkt am Gebäude

Klingt interessant?

Dann freuen wir uns, von Ihnen zu hören. Ihr Ansprechpartner ist **Jörn Romberg**.

[Jetzt bewerben](#)

Mehr über uns finden Sie unter www.viridium-gruppe.com.

*Dieses Stellenangebot richtet sich an Menschen aller Geschlechter.

Hinweise für Personalberatungen

Wir wissen Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit zu schätzen. Allerdings bitten wir Sie, nur dann für uns tätig zu werden, wenn dies vorab mit unserem Recruiting-Team verbindlich vereinbart wurde. Für sämtliche Vermittlungsaufträge mit Unternehmen der Viridium Gruppe gelten unsere AGB für Personalvermittlungen, die Sie hier finden:

<https://www.viridium-gruppe.com/rechtliches/agb-fuer-personalvermittlungen/> Wir bitten Sie außerdem, keine Lebensläufe über die Bewerbungsformulare auf den Karriereseiten der Viridium Gruppe hochzuladen.