



**Für unseren Zentralbereich Personal- und Sozialwesen suchen wir Sie als**

## Mitarbeiter Empfang / Telefonzentrale (m/w/d)

**in Teilzeit 20 Stunden an Vor- und Nachmittagen**

*Licht ist unser Element, motivierte Mitarbeiter unser Fundament und Neugier unser Antrieb. Mit fast 500 Angestellten weltweit entwickeln, produzieren und vertreiben wir optische Messtechnik für Forschung und Industrie. Ob in Raumfahrt, Nanotechnologie oder Maschinenbau – unser Know-how ist branchenübergreifend gefragt. Als Hightech-Unternehmen und Weltmarktführer stehen wir für zukunftsweisende Technologien und bieten unseren Mitarbeitern seit über 50 Jahren spannende Projekte und sichere Arbeitsplätze.*

### Ihre Aufgaben:

- Fach- und themenbezogene Vermittlung der eingehenden Telefongespräche
- Empfang und Betreuung unserer Besucher
- E-Mail- und Fax-Eingang sichten und weiterleiten
- Posteingang sortieren und weiterleiten
- Postausgang frankieren und organisieren
- Disposition unserer Poolfahrzeuge und externer Leihwagen
- Einpflegen von Fehlzeiten und Buchungen im Zeitwirtschaftssystem

### Ihr Profil:

- Sie haben Grundkenntnisse in der englischen Sprache und beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in Outlook, Word und Excel
- Teamfähig, zuverlässig und vertrauenswürdig sind Sie ebenso wie kommunikationsstark und dienstleistungsorientiert
- Die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung bringen Sie mit

### Auch wir haben einiges zu bieten:

Informieren Sie sich auf [www.polytec.com/karriere](http://www.polytec.com/karriere) über unsere attraktiven Arbeitnehmervorteile.

Die Stelle ist unbefristet und ab sofort zu besetzen. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte richten Sie diese unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und des frühestmöglichen Eintrittstermins mit der Kennziffer

**21-PS-020** an:

**Polytec GmbH, Polytec-Platz 1-7,  
76337 Waldbronn, [personal@polytec.de](mailto:personal@polytec.de),  
Tel: +49 7243 604-0**