



Sie denken, ein Job sollte viele Facetten haben? Wir auch.

Empfangsmitarbeiter (w/m/d) Kundenservice & Büromanagement

📍 Osnabrück (Niedersachsen) 🏢 ADAC Weser-Ems e.V.

🛠 Administration, Sekretariat, Assistenz | Service, Vertrieb und Verkauf ⌚ Vollzeit 🚫 unbefristet

Ihre Aufgaben

Als „erstes Gesicht“ unserer Geschäftsstelle begrüßen Sie unsere Mitglieder und Kundschaft professionell, nehmen deren Anliegen auf und sorgen dafür, dass jeder Besuch strukturiert, freundlich und gut organisiert verläuft. Die Position verbindet Service, Koordination und Organisation und bildet eine zentrale Schnittstelle zwischen Kundenkontakt und dem internen Team – was sich in folgenden vielseitigen Aufgaben widerspiegelt:

- ✓ In Ihrer Funktion am Empfang und im Kundenmanagement erfassen Sie Kundenanliegen bedarfsgerecht, koordinieren Beratungstermine, begleiten Kundinnen und Kunden bei Bedarf in den Wartebereich und leiten Anfragen zügig an den zuständigen Beratenden weiter, wobei Sie die anstehenden Termine im Blick behalten und zu einem gut organisierten Tagesablauf beitragen.
- ✓ Sie unterstützen das Team in den Bereichen ADAC Versicherung, Mitgliedschaft und Reisen, übernehmen Serviceaufgaben und gewährleisten die Vor- und Nachbereitung von Kundenterminen inklusive der Kalenderpflege sowie Abstimmung mit den zuständigen Bereichen.
- ✓ Darüber hinaus übernehmen Sie Organisationstätigkeiten in der Geschäftsstelle, sorgen für Ordnung, stellen gepflegte Räumlichkeiten sowie ausreichende

Ihr Profil

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise im dienstleistungsorientierten oder organisatorischen Bereich. Auch engagierte Quereinsteiger (w/m/d) mit Erfahrung im vielseitigen Kundenkontakt sind willkommen.
- ✓ Darüber hinaus bringen Sie eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung mit, treten freundlich, verbindlich sowie professionell auf und kommunizieren sicher – persönlich, telefonisch und per E-Mail.
- ✓ Zudem arbeiten Sie strukturiert und organisiert, behalten auch bei mehreren parallelaufenden Anliegen den Überblick und koordinieren Termine, Anfragen und interne Abläufe zuverlässig.
- ✓ Sie sind digital versiert, beherrschen routiniert moderne Office-Tools, Kundenverwaltungssysteme und nutzen digitale Kommunikationswege – Fähigkeiten, die in Ihrer Rolle als Empfangsmitarbeiter (w/m/d) einen Vorteil bringen.
- ✓ Des Weiteren zeichnen Sie sich durch Flexibilität und Belastbarkeit aus, insbesondere bei erhöhtem Besucheraufkommen in der ADAC Geschäftsstelle Osnabrück, und bringen die Bereitschaft mit, auch am Samstag zu arbeiten – mit flexiblem Ausgleich unter der Woche.

Ihr Kontakt

Donika Dreshaj

+49 421 4994 129





Sie denken, ein Job sollte viele Facetten haben? Wir auch.

- ✓ Zudem bearbeiten Sie den Postein- und -ausgang, beantworten eingehende E Mails, erteilen bei Bedarf telefonische Auskünfte, verteilen interne Unterlagen und erledigen weitere administrative Aufgaben im Tagesgeschäft.
- ✓ Außerdem tragen Sie zur Verbesserung der Außenwirkung der Geschäftsstelle bei, indem Sie saisonale oder thematische Gestaltungselemente umsetzen und so ein einheitliches, hochwertiges Erscheinungsbild gemäß ADAC Standards sicherstellen.
- ✓ Ergänzend bringen Sie Teamgeist und ausgeprägte Hands-on-Mentalität mit, unterstützen zuverlässig Kolleginnen und Kollegen im Versicherungs- und Mitgliederbereich und tragen aktiv zu einem reibungslosen Ablauf bei.

Jetzt bewerben unter karriere.adac.de/j/15896

Ihr Kontakt

Donika Dreshaj

+49 421 4994 129

