



Hannes Waldmer

Hochprofessioneller leitender Rezeptionist mit mehr als fünf Jahren Erfahrung als unterstützender und essentieller Mitarbeiter. Nachgewiesene Fähigkeit, die betriebliche Effizienz aufrechtzuerhalten und gleichzeitig eine ausgezeichnete Kundenerfahrung in einem schnelllebigen Umfeld mit hohem Aufkommen zu bieten. Ich bin einfallreich, freundlich und tatkräftig, arbeite gut unter Druck und bilde mich ständig weiter, um in der Kundenbetreuung auf dem neuesten Stand zu bleiben.

Persönliche Daten

Name
Hannes Waldmer

Adresse
Lindenspürstraße 5A
70176 Stuttgart

Telefonnummer
0049364789384

E-Mail
beispiel@cvmaker.de

Kompetenzen

Admin. Fähigkeiten	Experte
Dateneingabe	Experte
Organisationstalent	Experte
Multitasking	Experte
Microsoft Office	Erfahren

Arbeitserfahrung

Leitender Rezeptionist Okt 2018 - Aktuell
Accenture, Stuttgart

Zurzeit bin ich die erste Anlaufstelle für alle Besucher dieser multinationalen Firma für Managementberatung. Ich kümmere mich um alle Aufgaben im Empfangsbereich und habe zwei mir unterstellte Rezeptionisten.

Meine Aufgaben umfassen:

- Koordinierung aller Aktivitäten im Bereich des Empfangs im Einklang mit den Unternehmensrichtlinien und -verfahren.
- Beantwortung eingehender Anrufe und Weiterleitung an die richtige Nebenstelle.
- Entgegennahme von Nachrichten von Anrufern und Weiterleitung über das interne Kommunikationssystem.
- Empfang und Begrüßung von Besuchern und deren Anmeldung gemäß den Sicherheitsprotokollen und Ausgabe von Namensschildern.
- Bestuhlung der Besucher und Benachrichtigung der internen Mitarbeiter über ihre Ankunft.
- Einsammeln der Schilder und Aktualisierung des Protokolls, wenn die Besucher gehen.
- Bearbeitung interner Anfragen zur Buchung von Sitzungsräumen und Konferenzen.
- Führen eines Tagebuchs über alle Buchungen und Rückbestätigung der Vereinbarungen.
- Prüfen, ob die Sitzungsräume vor den Sitzungen eingerichtet und bestückt und danach gereinigt sind.
- Organisieren von Erfrischungen oder Catering für Sitzungen und Konferenzen.
- Unterzeichnung von Paketlieferungen und Information der internen Mitarbeiter.
- Abwicklung aller Kurierabholungen und Ablage von Frachtbriefen.
- Nachverfolgung nicht zugestellter Frachtbriefe auf Anfrage.
- Aufrechterhaltung von Gesundheits-, Hygiene- und Sicherheitsprotokollen.
- Sicherstellen, dass der Empfangsbereich jederzeit ordentlich und sauber ist.
- Erstellung der täglichen Mittagspausen- und Jahresurlaubsplänen für die Rezeptionisten.
- Fortbildung der Rezeptionisten zur Verbesserung der Kompetenzen und zur Aufrechterhaltung eines hohen Maßes an Professionalität.

Junior-Rezeptionist Sep 2015 - Jul 2018
Robert Bosch GmbH, Stuttgart

Unmittelbar nach meinem Schulabschluss habe ich bei diesem Ingenieur- und Technologieunternehmen als Teilzeit-Administrative Clerk angefangen. Nach drei Monaten wurde ich fest als Junior-Rezeptionist eingestellt.

Zu meinen kombinierten Aufgaben gehörten:

- Beantwortung und Weiterleitung von eingehenden Anrufen.
- Entgegennahme und Weiterleitung von Nachrichten.
- Empfang und Begrüßung von Besuchern.
- Bereitstellen von Erfrischungen für Besucher.
- Reinigung und Aufräumen des Empfangsbereichs.
- Unterzeichnung von Paketsendungen und Übergabe an die interne Post.
- Datenerfassung und Pflege eines Ablagesystems.
- Verwaltung und Abrechnung einer Portokasse mit einem Freibetrag von 100 €.
- Aufrechterhaltung von Gesundheits-, Hygiene- und Sicherheitsprotokollen.

Bildung und Qualifikationen

Realschulabschluss

Sep 2009 - Jul 2015

Hansjakob Realschule Freiburg, Freiburg

Referenzen

Peter Weiler

Accenture

0045 5678 1234

peterw@beispiel.com