



EMPFANGSDIENSTE

ES GIBT KEINE ZWEITE CHANCE FÜR EINEN GUTEN ERSTEN EINDRUCK

Zu den Aufgaben des Empfangsdienstes gehört es vor allem, den regen Personenverkehr im oftmals sensiblen Eingangsbereich Ihrer Organisation zu koordinieren.

Dazu gehört beispielsweise, dass wir Mitarbeiterausweise kontrollieren, den Lieferantenverkehr koordinieren und Besucher begrüßen. Dies sind nur einige der häufigsten Tätigkeiten in diesem Bereich. Ferner wird oft auch die Telefonzentrale des Unternehmens durch unseren Empfangsdienst besetzt, in der die Anrufer kompetent und freundlich zu den gewünschten Gesprächspartnern vermittelt werden.

Weiterhin decken wir auch Pförtnerdienste und Zugangskontrollen, PKW- und LKW-Kontrollen, Auskunft- und Informationsdienst, Hostess-Service, die Bedienung und Überwachung Ihrer Sicherheitstechnik, sowie Sortierung und Bearbeitung der Hauspost ab.

Zentrale Anforderung in diesem Bereich ist eine sehr hohe Service-Orientierung. Außerdem achten wir auf ein sympathisches gepflegtes Auftreten sowie hervorragende Sprachkenntnisse in den von Ihrem Unternehmen angebotenen Sprachen.



EMPFANGSDIENST



ZUTRITTSKONTROLLE



BESUCHERMANAGEMENT



TELEFONZENTRALE



POSTSTELLE / HAUSPOST



KONTAKT