



Empfangsmitarbeiter (m/w)

in Vollzeit, Teilzeit oder als studentische Aushilfskraft

Ihre Aufgaben:

- Empfang, Begrüßung und Bewirtung von nationalen und internationalen Gästen und Kunden
- Betreuung der Telefonzentrale in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost sowie Kuriersendungen
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter in den E&E-Empfangsteams
- Stammdatenpflege (z. B. Führen von Telefonlisten, Mitarbeiterverzeichnissen, Kundenlisten etc.)
- Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterialien
- Reisebuchungen (Hotel, Flug, Bahn etc.) und teilweise Reisekostenabrechnung
- Unterstützung in allgemeinen Aufgaben verschiedener Bereiche und Abteilungen

Ihr Profil:

- Vorzugsweise Berufserfahrung am Empfang, im Dienstleistungsbereich oder in der Hotellerie, jedoch nicht zwingend erforderlich.
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fit in allen gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Souveränes Verhalten, auch in stressigen Situationen
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Motivation sind für Sie genauso selbstverständlich wie Teamgeist und ein freundliches, gewinnendes Auftreten sowie Flexibilität und ein gepflegtes Erscheinungsbild.

Unser Angebot:

- Eine interessante, eigenverantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Die Möglichkeit auf eine unbefristete Festanstellung
- Eine gründliche Einarbeitung
- Ein junges Dynamisches Team

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse an einer Tätigkeit am Empfang wecken konnten und bitten Sie daher um eine Bewerbung über unser Karriereportal.