



Zur Verstärkung unseres motivierten Teams suchen wir zum sofortigen Eintritt:

## MitarbeiterIn für Empfang und Sekretariat | Vollzeit

### Benefits

Wir bieten spannende Tätigkeiten in einem kompetenten Team und schaffen die Möglichkeit zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung. Ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld ist selbstverständlicher Bestandteil unserer Unternehmenskultur. Sie profitieren von flachen Hierarchien mit kurzen, schnellen Entscheidungswegen.

### Ihre Qualifikationen

Sicherer Umgang mit MS Office | Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und Umgangsformen | Kundenorientiertes Verhalten | gepflegtes Erscheinungsbild | Hohe Dienstleistungsorientierung, Flexibilität, proaktives Organisationstalent | Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und ausreichende Englischkenntnisse für die Kommunikation vor Ort und bei Telefonaten | Eigenständige, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise

### Ihre Aufgaben

- zentrale Anlaufstelle und Erstkontakt (telefonisch/persönlich)
- organisatorische und administrative Unterstützung unserer Geschäftsbereiche
- Telefonmanagement
- Stammdatenverwaltung im Warenwirtschaftssystem
- Anlaufstelle für Brief-, Paketsendungen sowie Lieferanten
- Organisation von Besprechungen (inkl. Bewirtung der Gäste)
- Erledigung allgemein anfallender administrativer Tätigkeiten
- Travelmanagement (Hotelbuchungen, Flugbuchungen,...)
- Kommunikationsschnittstelle zu externen und internen Ansprechpartnern

---

Das KV-Mindestgehalt liegt bei € 1.800,00 (Basis Vollzeit). Abhängig von Ausbildung, Qualifikation und Berufserfahrung wird selbstverständlich eine Überbezahlung geboten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bis 24.10.2022) unter Angabe ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, gerne auch per E-Mail.

---