



Stellenangebot:

Empfangsmitarbeiter / Teamassistentz (m/w/d) Berlin Oberschöneweide

Einsatzort: Berlin
Bereich: Office
Arbeitszeit: Teilzeit
Kennziffer: 15/22-EMPF-TZ

Wäre das etwas für Sie?

Wir suchen engagierte und freundliche Empfangsmitarbeiter / Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit, um unser Team in Oberschöneweide zu verstärken!

In dieser vielseitigen Position übernehmen Sie den klassischen Empfang und sorgen für einen herzlichen und professionellen ersten Eindruck bei den Gästen und Besuchern. Zudem sind Sie für den Telefondienst verantwortlich, bearbeiten eingehende E-Mails und unterstützen unseren Kunden bei administrativen Aufgaben sowie der Organisation von Terminen und Meetings.

Wenn Sie eine Leidenschaft für exzellenten Service haben, über gute Englischkenntnisse verfügen und gerne in einem dynamischen Umfeld arbeiten, dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Aufgaben/Tätigkeiten

- Übernahme klassischer Empfangs- und Teamassistentztätigkeiten
- Professionelle Betreuung von Besuchern und Gästen
- Überprüfung der Zutrittsberechtigungen
- Bedienung der Telefonzentrale sowie Entgegennahme und Weiterleitung von Nachrichten
- Verwaltung des Posteingangs und -ausgangs, Bearbeitung von E-Mails und Koordination des allgemeinen Schriftverkehrs
- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben und Organisation von Terminen und Meetings

Profil/Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie treten stets mit einem gepflegten Erscheinungsbild auf
- Ihr Leumund ist einwandfrei
- Ihre Deutsch- und Englischkenntnisse sind in Wort und Schrift verhandlungssicher
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere in MS Office und E-Mail-Anwendungen
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Berufserfahrung im Empfangsbereich ist von Vorteil

Unser Versprechen

- Einen attraktiven Stundenlohn von 16,40€
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag ab dem ersten Tag
- Geregelte Arbeitszeiten von Mo-Fr, 08:00 - 14:00 Uhr
- Frühzeitige und monatliche Dienstplanung für eine optimale Work-Life-Balance
- Eine zielgerichtete und umfassende Einarbeitung
- Die Arbeit in einem professionellen und kollegialen Team
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem stabilen Unternehmen
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit vielfältigen neuen Herausforderungen
- Corporate Benefits: Profitieren Sie von Mitarbeitererrabatten bei über 800 namhaften Anbietern
- Vielfältige Weiterbildungsangebote zur persönlichen und beruflichen Entwicklung

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben

KÖTTER Rekrutierungscenter Berlin

- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

*Am Borsigturm 100
13507 Berlin - Germany
Tel: +49 30 278793 190
E-Mail: bewerbung@koetter.de*

KÖTTER Services im Social Web:

