

Ihr Erfolg ist unser Ziel!

Wir sind ein Personalmanagement-Unternehmen mit Sitz in der Berliner City und haben unseren Schwerpunkt im Bereich der Vermittlung von Akademikern und kaufmännischen Fach- und Führungskräften und in der Überlassung von kaufmännischen Interimskräften.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir Sie zum schnellstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter/in Empfang

Ihre Aufgaben:

- Empfang von nationalen und internationalen Gästen
- Betreuung der Telefonanlage
- Verwalten der Konferenzräume
- Vorbereitung und Eindecken der Konferenzräume für Meetings und Veranstaltungen
- Bearbeiten des täglichen Postein- und -ausgangs
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Akten- und Dokumentenverwaltung

Ihre Qualifikation:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung – gern auch aus der Hotellerie
- Erste Erfahrung im Bereich Empfang oder Rezeption
- Sehr gute deutsche und englische Kenntnisse
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office Programmen

Ihr Profil:

- Gepflegtes Äußeres und sehr gute Umgangsformen
- Diskretionsfähigkeit
- Hohe Dienstleistungs- und Servicebereitschaft
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Eigenständige strukturierte Arbeitsweise
- Gute Organisationsfähigkeit

Ihre Arbeitszeit:

- in Vollzeit im Zeitfenster von 8.00 bis 18.00 Uhr

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!
atempo@atempopersonal.de