

Empfangsmitarbeiter - befristet auf 12 Monate (w/m/div.)

Rarrierelevel: Berufserfahrene Teilzeit



Was Dich erwartet

Es erwarten Dich spannende Projekte, in denen Du die digitale Welt von morgen mitgestaltest.

Begeisterung für neue Technologien und branchenübergreifende Methodenexpertise zeichnen dabei unsere Arbeit aus. Unser Erfolg beruht auf unserer Innovationskraft, gegenseitigem Vertrauen, einem wertschätzenden Miteinander, Diversität und Verantwortung. Freu Dich auf ein großartiges Team.



Stellenbeschreibung

Administrative und organisatorische **Sekretariatsund Empfangstätigkeiten vor Ort** stellen Dein Hauptaufgabengebiet dar:

- Du betreust die Telefonzentrale und den Empfang vor Ort und bewirtest nationale und internationale Gäste
- Du bist verantwortlich für die Termin- und Raumkoordination sowie für die Organisation von Dienstreisen
- Du wickelst den **Postverkehr** ab und verantwortest die **Bestellung** von **Büromaterial**
- Du arbeitest bei Infrastruktur-Themen mit und unterstützt bei der Organisation von internen Veranstaltungen
- Du stehst als Kontaktperson für die Mitarbeitenden am Standort und für Dienstleister zu Verfügung

Qualifikationen

- Persönlichkeit und Arbeitsweise: Proaktive und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie kundenund mitarbeiterorientiertes Denken, freundliches und selbstsicheres Auftreten, Zuverlässigkeit sowie hohe Belastbarkeit
- Erfahrung und Know-How: Mehrjährige Berufserfahrung als Empfangssekretär:in, gute MS Office Kenntnisse (Outlook, Powerpoint, Excel, Word)
- Ausbildung: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/mann, Hotelfachfrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung
- Sprachen: Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Zusätzliche Informationen

- Beginn: ab 01.11.2023 / nach Absprache
- Diese Stelle ist in Teilzeit mit 20h/Woche zu besetzen und auf 12 Monate befristet.

