



Zum schnellstmöglichen Zeitpunkt...

Empfangsmitarbeiter (m/w)

in Vollzeit und Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme u. Vermittlung von Telefongesprächen sowie Rückrufnachrichten
- Besucherempfang u. -betreuung
- Abwicklung der Ein- und Ausgangspost sowie Kuriersendungen u. Paketanlieferungen
- Terminüberwachung und koordinieren von Konferenz-/Meetingräume
- Pflegen von Listen
- Verbrauchs- und Büromaterialien bestellen
- Reisebuchungen (Hotel, Flug, Bahn, Mietwagen, ...) und Reisekostenabrechnung
- ...

Ihr Profil:

- gute bis sehr gute Englischkenntnisse, ggf. eine weitere Fremdsprache
- gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, ...)
- verbindlicher und offener Umgang mit anderen Menschen
- Freude, sich in einem internationalen Umfeld zu bewegen
- Souveränität auch in stressigen Situationen
- Fähigkeit, schnell und flexibel auf neue Situationen zu reagieren
- freundliche Telefonstimme
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- ein gepflegtes Äußeres

Unser Angebot:

- eine interessante und eigenverantwortliche Position in einem freundlichen Umfeld
- eine feste, monatliche Vergütung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Festanstellung
- Perspektiven für die fachliche und persönliche Weiterentwicklung

Können wir Ihr Interesse wecken?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte an: bewerbung-be@esd-empfang.de

oder

ESD EmpfangsDienstleistungen GmbH
Friedrichstraße 191
10117 Berlin

Telefon: +49 30 20659 402
Fax: +49 30 20659 200
Internet: www.esd-empfang.de