



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-st@esd-empfang.de](mailto:bewerbung-st@esd-empfang.de)

oder

**ESD EmpfangsDienstleistungen GmbH**  
Elisabethstr. 91  
80797 München

**Telefon:** +49 89 59081 480  
**Fax:** +49 89 59081 200  
**Internet:** [www.esd-empfang.de](http://www.esd-empfang.de)