

Empfangsmanager/Teamassistentz (m/w/d)

(25/11/02)

Ort: Frankfurt am Main (Hessen) Kategorie: Kaufmännisch

Für unseren Kunden, ein erfolgreiches unabhängiges Beratungsunternehmen mit Sitz im Frankfurter Nordend, suchen wir ab sofort:

**Empfangsmanager / Teamassistentz (m/w/d)
zur Unterstützung des Office-Managements**

Das Arbeitsverhältnis startet zu Beginn im Rahmen Arbeitnehmerüberlassung, vorerst in Teilzeit (30 Std./Woche).

Ab März/April 2023 ist eine Übernahme durch unseren Kunden in ein Vollzeitarbeitsverhältnis vorgesehen

Die Arbeitszeiten im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung sind Mo. – Fr. von 12:00 – 18:00 Uhr
Ab Übernahme Mo. – Fr. 09:00 – 18:00 Uhr

Ihre Aufgaben

- Freundlicher und zuvorkommender Empfang von Mitarbeitern und Gästen
- Telefonzentrale in deutscher und teils englischer Sprache
- Koordination des allgemeinen E-Mail- und Postverkehrs
- Erledigung von kleineren Botengängen und Beauftragung von Kurierdiensten im Bedarfsfall
- Organisation und Betreuung von Terminen und Meetings inkl. Vor- und Nachbereitung
- Verwaltung und Bestellung von Verbrauchsmaterialien
- Bestellung des Caterings
- Unterstützung der internen Teams
(z.B. bei der Reiseplanung/-abrechnung, allgemeiner Schriftverkehr, Datenpflege im CRM-System, Unterstützung bei der Vorbereitung von Präsentationen und Events etc.)
- Ansprechpartner für externe Dienstleister und Lieferanten

Ihr Profil

- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit MS Office inkl. Outlook und PowerPoint
- Serviceorientierte Ausbildung (z.B. Hotellerie, Gastronomie) oder im kaufmännischen Bereich
- Organisationstalent mit guten Umgangsformen und hoher Serviceorientierung
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie eine sorgfältige Arbeitsweise
- Offen, freundlich, zuverlässig



Das bieten wir Ihnen

Unser Kunde bietet Ihnen ab Übernahme

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in erfolgreichen inhabergeführten Unternehmen
- Eine familiäre sowie auf ein gemeinsames Miteinander ausgerichtete Unternehmenskultur
- 30 Tage Urlaub plus ganztägig Heiligabend und Silvester frei
- Beteiligung am Unternehmensgewinn bzw. Bonus bei Erreichung der definierten Ziele
- Regelmäßige Teamevents
- Ein familiäres und freundschaftliches Miteinander
- Ein attraktives Gehalt
- kostenlose Snacks, Getränke, Kaffee, Tee
- Einen attraktiven Zuschuss für beruflich genutzte private IT-Gerätschaften

Mein Arbeitgeber

Klingt das gut?

Dann bewerben Sie sich jetzt unter bewerbung@reception-plus.de

Wir freuen uns auf Sie! #YourNextStep!

Die Reception+ GmbH steht seit 1988 für Premium-Dienstleistungen in den Bereichen Empfang, Concierge und Assistenz. Zu unserem Portfolio gehören das Outsourcing von Rezeptionen, die Personaldirektvermittlung im Assistenzbereich und die kaufmännische Arbeitnehmerüberlassung.

Weitere Informationen zu unseren Leistungen und Benefits für Mitarbeiter finden Sie unter: <https://reception-plus.de/de/faq/#mitarbeiter>

