

# Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

(08/09/08)

Ort: Köln (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Sonstiges

Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH  
in Köln

Startdatum: sofort

Referenznummer: 836465/1

## Ihre Aufgaben

- Du übernimmst die Begrüßung, Betreuung, Registrierung, Bewirtung und Vermittlung der Gäste (in- und extern) am Empfang
- Du kümmerst dich um administrative Aufgaben (beispielsweise die Verwaltung von Besprechungsraumschlüsseln und Besucherausweisen, die Übergabe und Rückgabe von Mietwagen sowie die Verwaltung und Rückgabekontrolle der Zutrittsberechtigungsausweise)
- Du bist Ansprechpartner für das interne Buchungssystem für Besprechungsräume
- Du stellst einen sauberen und ordentlichen Empfangsbereich sicher und prüfst die Nutzung und Ordnung der betreuten Besprechungsräume
- Du arbeitest mit anderen Fachbereichen (z.B. IT, Sicherheit, Fuhrpark, Poststelle) zusammen, um einen reibungslosen Ablauf des Empfangsbetriebs sicherzustellen
- Du unterstützt bei der Überprüfung und Optimierung von Arbeitsabläufen, um die Effizienz und Kundenzufriedenheit kontinuierlich zu verbessern
- Du repräsentierst das Unternehmen nach außen hin und trägst zur Aufrechterhaltung einer positiven Unternehmenskultur innerhalb des Empfangsteams bei

## Ihr Profil

- Du verfügst über Berufsausbildung, Zusatzqualifikationen oder Ausbildungen in der Hotellerie sind von Vorteil
- Du hast erste Erfahrungen in der Kundenbetreuung, an einer Rezeption oder einem Empfang gesammelt
- Du zeichnest dich insbesondere durch ein gepflegtes, freundliches und verbindliches Auftreten sowie eine gute mündliche Ausdrucksweise aus
- Du überzeugst durch deine engagierte und zuverlässige Art, bist ein Teamplayer und verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Du arbeitest stets dienstleistungsorientiert, selbständig und bist flexibel einsetzbar (zum Start insbesondere innerhalb der Verwaltungsstandorte von Köln)
- Deine sehr gute Fähigkeit Konflikte diplomatisch und lösungsorientiert zu lösen runden dein Profil ab
- Du beherrschst die gängigen MS-Office-Programme, Kenntnisse in anderen Programmen (insbesondere Buchungstools in der Verwaltung) sind von Vorteil
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse und Grundkenntnisse in Englisch



## Das bieten wir Ihnen

- Angenehmes Arbeitsklima
- Aussicht auf Projektverlängerung
- Flache Hierarchien
- Freuen Sie sich auf das Arbeiten in einem internationalen Umfeld
- Hoch moderner, top ausgestatteter Arbeitsplatz

## Mein Arbeitgeber

### Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Kim Marie Petry-Hasan

Education Partners Management  
Glücksteinallee 67  
68163 Mannheim

T : +49 621 1788 2446

E: [kim.marie.petry-hasan@hays.de](mailto:kim.marie.petry-hasan@hays.de)

