

Leitender Empfangsmitarbeiter (m/w/d) (25/11/05)

Ort: München (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Für unseren Kunden, eine weltweit führende Anwaltskanzlei, suchen wir ab sofort einen:

Leitender Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit in 80539 München

Unser Kunde blickt bereits auf eine fast 150-jährige Erfolgsgeschichte zurück. Höchste Fachkompetenz und Innovationen waren hierfür der Schlüssel und daran hat sich bis zum heutigen Tage nichts geändert. Inzwischen ist unser Kunde mit knapp 30 Standorten weltweit auf allen Kontinenten vertreten und einer der führenden Global Player seiner Branche.

Als modernes und innovatives Unternehmen hat man verstanden, dass ein modernes Arbeitsumfeld, eine wertschätzende Unternehmenskultur sowie ein attraktives Gehalt eine Selbstverständlichkeit sind.

Die Besetzung der Stelle erfolgt in Personalvermittlung. Der Arbeitsvertrag wird direkt mit unserem Kunden geschlossen.

Ihre Aufgaben

- Fachliche Führung am Empfang
- Freundlicher und professioneller Empfang inkl. Betreuung von Mandanten, Gästen und Besuchern
- Entgegennahme/Vermittlung von Telefongesprächen in deutscher und englischer Sprache
- Koordination des allgemeinen E-Mail- und Postverkehrs
- Steuerung von externen Lieferanten und Dienstleistern
- Verwaltung von Terminen, Meeting- und Konferenzräumen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von internen Veranstaltungen
- Verbrauchsmaterialverwaltung für das Front-Office und den Konferenzbereich sowie die Teeküchen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Ihr Profil

- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- „Hands-On Persönlichkeit“
- Sehr gute Umgangsformen, ein gepflegtes Erscheinungsbild und eine hohe Dienstleistungsmentalität
- Erfahrungen am Empfang/Rezeption in einem gehobenen Unternehmensumfeld von Vorteil
- Eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise in der Hotellerie oder in einem vergleichbaren service-orientierten Bereich (z.B. Tourismus, Event etc.)
- Erweiterte MS-Office Kenntnisse (Word, Outlook, Excel)
- Freude am Umgang und der Kommunikation mit Menschen



Das bieten wir Ihnen

- Ein modernes und international geprägtes Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Eine attraktive Vergütung plus einen leistungsbezogenen jährlichen Bonus
- Eine jährliche Beteiligung am Unternehmensgewinn
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Festanstellung
- Regelmäßige Team- und Firmenevents, z.B. Lauftreff, personal Fitnesstraining, Happy Hour, Sommerfest, Wiesen-Besuch etc.
- Ein umfangreiches Angebot an Weiterbildungsmöglichkeiten (intern und extern)
- Die ausdrückliche Möglichkeit, sich aktiv einzubringen, Verbesserungsvorschläge zu äußern und Veränderungen mitzugestalten
- Die Chance, sich auch in andere Bereiche (z.B. Marketing) aktiv mit einzubringen
- Betriebliche Altersvorsorge sowie einen steuerfreien Zuschuss (bis 75€/Monat) zu Ihrem ÖPNV-Ticket
- Kostenfreie Getränke, Kaffee, Tee, Obst, Gemüse etc.

Mein Arbeitgeber

Klingt das gut?

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

Wir freuen uns auf Sie! #NewJob

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 unsere Mitarbeiter:innen unter: <https://reception-plus.de/de/faq/#mitarbeiter>

