

Officemanager / Frontdesk (m/w/d)

(20/05/10)

Ort: Düsseldorf (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Arbeitnehmerüberlassung

in **Düsseldorf**

Startdatum: sofort

Referenznummer: 873477/1

Über das Unternehmen

- Als modernes Unternehmen entwickelt sich unser Mandant ständig weiter und geht dabei immer wieder neue Wege.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Besucher mit einem Lächeln
- Telefonzentrale und Weiterleitung von Anrufen
- Organisation von Besprechungsräumen und Terminen
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Paketannahme
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Office Management
- Ansprechpartner für interne Anliegen rund um Büroorganisation

Ihr Profil

- Eine herzliche, serviceorientierte Persönlichkeit
- Erfahrung im Empfangsbereich oder Office Management von Vorteil
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke und gute Laune
- Sicherer Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Deutschkenntnisse auf sehr gutem Niveau, Englischkenntnisse von Vorteil

Das bieten wir Ihnen

- Ein herzliches Team, das sich auf dich freut
- Moderne Arbeitsumgebung in zentraler Lage Mitten in Düsseldorf
- Flexible Arbeitszeiten
- Wertschätzung, Vertrauen und Raum für deine Ideen

Gehaltsinformationen

- Die Vergütung für diese Position beträgt ca. 20.000 - 30.000 Euro brutto pro Jahr. Abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.



Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Anela Hodzic

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: anela.hodzic@hays.de

