

Reception & Office Manager (m/w/d)

Job-Typ: Personalvermittlung

ID: 07-23-010

Sie sind gerne die erste Anlaufstelle für Besucher und Gäste – sowohl live als auch am Telefon? Sie kommunizieren sympathisch und sicher in Deutsch und Englisch und sind ein Organisationstalent, das über den Tellerrand hinausschaut – egal, um welche Art von Veranstaltung es sich handelt? Großartig! Für unseren Kunden – ein international agierendes Unternehmen aus der Modebranche im Hamburger Westen – suchen wir ab sofort und in Vollzeit tatkräftige **Unterstützung (m/w/d) im Bereich Reception / Office Management**.

ARBEIT UND MEHR ist führender Personalspezialist in Hamburg. Mit individueller Beratung und persönlicher Betreuung öffnen wir Ihnen die Türen zu attraktiven Unternehmen.

Profitieren auch Sie von unserem Netzwerk und bewerben Sie sich bei uns! Wir finden den Job, der zu Ihnen passt.

Darauf können Sie sich freuen

- einen spannenden Arbeitsplatz in einem dynamischen, hochmotivierten Team
- wertschätzendes Miteinander mit Duz-Kultur
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- offene Türen und kreative Köpfe
- 30 Tage Urlaub, betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- modernes Büro mit sehr gutem ÖPNV-Anschluss sowie kostenlose Parkplätzen
- HVV-Profi Card Zuschuss
- attraktiver Personalrabatt auf die Produkte

Das bringt der Job

- Betreuung der Telefonzentrale
- Kundenempfang, -betreuung und -bewirtung
- Büromaterialverwaltung und -bestellung
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, Steuerung der Kuriersendungen
- Buchung von Geschäftsreisen und Rechnungskontrolle
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Konferenzen und Firmenveranstaltungen
- Verwaltung der Besprechungsräume
- Interne Kommunikation sowie allgemeine Büroorganisation

Ihre Stärken

- abgeschlossene Berufsausbildung (gern Hotelfach oder kaufmännischer Bereich)
- relevante Praxiserfahrung am Empfang
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute MS-Office-Kenntnisse
- professioneller Umgang mit Kunden
- eigenverantwortliches und zielorientiertes Arbeiten
- sicheres, freundliches und offenes Auftreten
- starker und sympathischer Teamplayer mit Organisationstalent

Finden Sie über uns Ihren Platz im Team unseres Kunden!

Kontakt



Katharina Heldt

+49(40)460635191

E-Mail: kh@aum-hh.de