Mitarbeiter Empfang & Office Management (w/m/d)

(62)

Standort: Hamburg | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 36000 - 40000 Euro pro Jahr | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Mitarbeiter Empfang & Office Management (w/m/d)

Als Mitarbeiter Empfang & Office Management (w/m/d) sind Sie bei unserem Kunden, ein Unternehmen aus der Immobilienbranche mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Freundlicher und professioneller Empfang von Gästen, Kunden und Geschäftspartnern
- Verantwortung für die Betreuung der Telefonzentrale
- Koordination von Terminen sowie Verwaltung und Vorbereitung der Konferenzräume
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Assistenz der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung, z.B. Bürokauffrau/-mann (w/m/d), Hotelfachfrau/-man (w/m/d), Hotelkauffrau/-mann (w/m/d) oder vergleichbar
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Empfangsbereich, in der Hotellerie oder in vergleichbaren Tätigkeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein sicheres Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und eine strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus

Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung bei einem Immobilienunternehmen**
- **Jahresbruttogehalt zwischen 36.000 und 40.000 € (je nach Erfahrung)**
- **Zentrale Lage mit exzellenter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr**
- **Kostenübernahme des HVV-Tickets**
- **Regelmäßige Team-Events und gemeinsame Mittagessen**
- **Strukturierte und umfassende Einarbeitung**
- **Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten in einem dynamisch wachsenden Unternehmen**

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker
Recruitment Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

Impressum