

Empfangsassistent (w/m/d)

(62)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Empfangsassistent (w/m/d)

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

Aufgaben:

- Professioneller Empfang der Gäste, Kunden und Geschäftspartner
- Betreuung der Telefonzentrale
- Terminkoordination und Verwaltung der Konferenzräume
- Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Events
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. Bürokauffrau/-mann (w/m/d), Hotelfachfrau/-man (w/m/d), Hotelkauffrau/-mann (w/m/d) oder vergleichbar
- Berufserfahrung in den genannten Tätigkeiten, am Empfang oder in der Hotellerie von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Offenheit, Kommunikationsstärke sowie eine selbstständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Benefits:

- **Festanstellung bei einem Immobilienunternehmen**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 35.000 bis 40.000 € Brutto p.a. in Vollzeit (Einstufung nach Erfahrung)**
- **Beste Innenstadtlage und sehr gute Anbindung mit dem ÖPNV**
- **Übernahme des HVV-Tickets**
- **Regelmäßige Events und Team-Lunches**
- **Intensive Einarbeitung**
- **Sehr gute Perspektiven in einem stark 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](#)