

Front Office Manager / Receptionist (w/m/d)

(162)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Front Office Manager (w/m/d) Voll-/Teilzeit

Als Front Office Manager / Receptionist (w/m/d) sind Sie bei unserem Kunden, ein internationales Handelsunternehmen mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Freundlicher Empfang und Betreuung von Gästen, Kunden und Geschäftspartnern
- Bedienung und Verwaltung der zentralen Telefonanlage
- Koordination von Terminen sowie Organisation und Verwaltung der Konferenzräume
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Administrative und organisatorische Assistenz für die Geschäftsführung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im Bereich Hotellerie, Büromanagement oder einem vergleichbaren servicenahen Umfeld
- Erste Berufserfahrung im Empfangsbereich, in der Hotellerie oder in ähnlichen Tätigkeiten von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind ein Plus
- Ein offenes Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie eine eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus

Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung in einem international tätigen Handelsunternehmen**
- **Jahresbruttogehalt zwischen 38.000 € und 42.000 € in Vollzeit**
- **Zentrale Lage im Herzen der Innenstadt**
- **Hervorragende Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln**
- **Übernahme des HVV-Tickets**
- **Regelmäßige Team-Events**
- **Umfassende und strukturierte Einarbeitung**

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:

Steffen Dettmann
Principal Consultant

040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

[Impressum](#)

