

Front Office Assistant (w/m/d)

(286)

 Standort: Hamburg  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 43000 - 50000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Front Office Assistant (w/m/d)

Als Front Office Assistant (w/m/d) sind Sie bei unserem Kunden, einem internationalen Technologiekonzern mit Sitz im Norden von Hamburg, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von internationalen Gästen und Verwaltung von Besucherausweisen
- Planung und Organisation von Meetings und Events
- Vorbereitung der Meetingräume
- Reisekostenabrechnung und Unterstützung im Fuhrparkmanagement
- Administrative Unterstützung im Bereich HSE / Arbeitssicherheit
- Koordination externer Dienstleister
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterial

Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement, in der Hotellerie oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit im Assistenzbereich, am Empfang oder der Rezeption und/oder im Office Management
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen; erste Erfahrung mit SAP ERP ist von Vorteil, aber kein Muss
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Eine zuverlässige, serviceorientierte Arbeitsweise und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit runden Ihr Profil ab

Benefits

- **Unbefristete Festanstellung bei einem internationalen Technologiekonzern**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 43.000 - 50.000€ brutto p.a. (Einstufung nach Erfahrung)**
- **30 Tage Urlaub**
- **Umfangreiche Sozialleistungen, u.a. Zusatzkrankenversicherung und betriebliche Altersvorsorge**
- **Fahrtkostenzuschuss, Übernahme des Deutschlandtickets und JobRad**
- **Modern ausgestatteter Arbeitsplatz nach neuesten Standards im Norden von Hamburg**
- **Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch jährliche Weiterbildungsstunden**
- **Umfangreiches Gesundheitsangebot**
- **Ein strukturiertes Onboarding inkl. regelmäßiger Networking-Veranstaltungen**

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](#)