

Vorstellung unseres Auftraggebers

- Unser Auftraggeber ist ein Gesamtverband der Deutschen Wirtschaft, der gleich die Interessen mehrerer Branchen vertritt

Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d) 21 Stunden/Woche

(30)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Schicht, Teilzeit - Vormittag
📄 Arbeitszeit: 21 - 25 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 21 - 21 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ziel der Stelle

- Durch freundliche Kompetenz den ersten positiven Eindruck für den Verband erreichen

Die Rahmenbedingungen

- Faire Bezahlung und Flexibilität durch ein variables Mehrschichtsystem sowie 30 Tage Urlaub
- Volle Rückendeckung für private Belange, Familienmensen und Zuschüsse für die Kinderbetreuung
- Gemeinsam in die Zukunft: Betriebliche Altersvorsorge und unbefristete Zusammenarbeit
- Tolle Entwicklungschancen: vielfältige Weiterbildungen, Trainings und Workshops
- Ein Team, das zusammenhält und ein respektvolles Miteinander auf Augenhöhe lebt
- Teamevents, Deutschlandticket und vieles mehr. Stellen Sie uns auf die Probe!

Bedeutung für das Unternehmen

- Als erste Ansprechperson vermitteln Sie den ersten positiven Eindruck vom Verband

Ihre Aufgaben

- Sie sind die erste Kontaktperson in unserem Hause und kümmern sich speziell um den Empfang, die Begrüßung und die Bewirtung unserer Gäste
 - Wir haben im Empfang ein rollierendes Schichtsystem von Montag bis Freitag:
 - 07-11:00 Uhr
 - 11-15:00 Uhr
 - 15-19:00 Uhr
 - Es gibt eine Jahresplanung. Zwischen den Kollegen kann getauscht werden.
- Sie koordinieren die Ein- und Ausgangspost für die Fachbereiche des Verbandes
- Sie unterstützen bei der Verwaltung unseres Zeiterfassungs- und Zutrittssystems
- Sie erledigen zentrale Büro- und Sekretariatsarbeiten
- Sie managen unsere Telefonzentrale

Unsere Anforderungen an Sie

- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Engagement
- Idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokauffrau/-mann oder Hotelkauffrau/-mann etc.) oder eine vergleichbare Berufserfahrung
- Die Bereitschaft, im Urlaubs- und Krankheitsfall die Vertretung Ihrer Kolleginnen zu übernehmen
- Möglichst gute MS-Office-Kenntnisse bzw. die Bereitschaft, diese zu erlernen
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse sind wünschenswert

Die persönlichen Anforderungen

- Ein sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Ein guter Blick für die Situation

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)