

# Unser Auftraggeber

Unser Auftraggeber ist ein namhafter Wirtschaftsverband in dem nationale aber auch internationale Unternehmen ihre Stimme in der Gesundheits- und Wirtschaftspolitik einbringen.

## Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

(12)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 25 - 25 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2000 - 2500 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn:

### Die festen Arbeitszeiten

Die 25 Stunden pro Woche teilen sich wie folgt auf. Abweichungen sind nicht möglich:

- Montag: Ganztägig 09:00 bis 19:00 Uhr
- Dienstag bis Donnerstag: 14:00 Uhr bis 19:00 Uhr
- Freitag: frei

### Bedeutung für das Unternehmen

Sie sind die gute Seele des Unternehmens

### Ihre Aufgaben

- Besucherempfang und -betreuung
- Buchen sowie Terminüberwachung der Konferenz- und Meeting Räume
- Annahme und Vermittlung von Telefonaten in deutscher und englischer Sprache
- Abwicklung von Kuriersendungen, Paketanlieferungen, etc.
- Unterstützung bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben (Postbearbeitung, Kopierarbeiten, Scannen von Unterlagen)
- Allgemeine Bestellungen (Büromaterial, Botendienste, Transfers etc.)

### Fachliche Anforderungen

- Idealerweise haben Sie einen Abschluß als Fremdsprachensekretär/in oder eine kaufmännische Ausbildung mit sehr guten englischen Sprachkenntnissen
- Idealerweise haben Sie in diesem oder einem vergleichbaren Aufgabengebiet Erfahrungen sammeln können
- Die englische Sprache beherrschen Sie sicher in Wort und Schrift
- Sie verfügen über sehr gute MS Office Kenntnisse und sind für die neuen Medien aufgeschlossen.

### Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Sie haben eine angenehme, sympathische Ausstrahlung sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild

- Sie haben Freude an einer dienstleistungsorientierten Tätigkeit in einem gehobenen Umfeld
- Sie behandeln jeden Besucher, ganz gleich ob Spitzenpolitiker oder Handwerker, souverän als willkommenen Gast des Hauses
- in stressigen Momenten behalten Sie den Überblick und zeichnen sich durch Ruhe und charmantes Handeln aus

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

### Arnd Schumacher

**Charisma Personalberatung GmbH**  
Bergmannstrasse 102/103, 10961 Berlin  
Tel.: (030) 86 09 84 10  
Fax: (030) 86 09 84 11  
E-Mail: [bewerbung@charisma-hr.de](mailto:bewerbung@charisma-hr.de)

### Arnd Schumacher

**Charisma Personalberatung GmbH**  
Bergmannstrasse 102/103, 10961 Berlin  
Tel.: (030) 86 09 84 10  
Fax: (030) 86 09 84 11  
E-Mail: [bewerbung@charisma-hr.de](mailto:bewerbung@charisma-hr.de)

Arnd Schumacher  
Geschäftsführer



## Charisma Personalberatung

Bergmannstrasse 102/103, 10961 Berlin

Tel.: (030) 86 09 84 10  
Fax: (030) 86 09 84 11

[www.charisma-hr.de](http://www.charisma-hr.de)

**Abteilung(en):** Empfang/Telefon, Personalabteilung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)