

Assistenz für Rezeption/Empfang, Backoffice (m/w/d) Werksstudentenbasis oder Teilzeit

Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von Gästen in deutscher und teilweise auch englischer Sprache - zusätzliche Sprachkenntnisse von Vorteil
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Terminmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Verwaltung von Vorräten inkl. Bestellwesen (Büromaterial, Getränke etc.)
- Allgemeine Büroorganisation

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studenten/innen in den Themengebieten Marketing-, Kommunikation-, Tourismus-, Hotel-, Event- und Medien Management, Wirtschaftspsychologie o.ä.
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert, aber nicht Voraussetzung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket (Word/Outlook/Excel)
- Deutsch fließend in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Fähigkeiten:

- Repräsentatives, souveränes und freundliches Auftreten
- Überzeugende Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise

Wichtige Informationen:

- Arbeitsstunden: 15-20 pro Woche
- Voraussichtliches Einstiegsdatum: ab sofort
- Arbeitseinsatz: Vorwiegend Montag & Dienstag

Wir freuen uns auf eure Bewerbungen per E-Mail!

Sendet uns euren tabellarischen Lebenslauf, und ein Bewerbungsschreiben an:



maria.tsertsidis@prinzregenten54.de