

Empfangs Coordinator (m/w/d)

München | Vollzeit, 40h / Woche
ab sofort

Besetzungszeiten: Mo. – Fr. 07:30 – 16:00 Uhr

Deine Aufgaben:

- > Telefon-Aannahme und -Weiterleitung von Gesprächen
- > Aufbereitung und Verteilung Eingangspost/Ausgangspost
- > Organisation von Besprechungen
- > Empfang von Besuchern
- > Terminplanung
- > Büroorganisation
- > allgemeine Bürotätigkeiten

So zeichnest du dich aus:

- > Du bist sicher im Umgang mit MS Office (Outlook, Excel, Word)
- > Dein Deutsch ist sicher in Wort und Schrift.
- > Du verfügst über gute Englischkenntnisse.
- > Die Arbeit am PC macht dir Spaß.
- > Freundliches professionelles Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsstärke und eine selbständige Arbeitsweise zeichnen dich aus.
- > Deine abgeschlossene kfm. Ausbildung ist von Vorteil und du hast Spaß an Teamarbeit.

Bei Fragen ist Nina Tuhkanen, Personalmanagement, gerne für dich da:
Telefonisch > 089 89999-1402 oder per E-Mail > bewerbung@eubag.de