

Flexibler Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

München (Aschheim, Vaterstetten, Westend) | Vollzeit, 40h / Woche
ab sofort

Deine Aufgaben:

- Gästebegrüßung & Anmeldung
- Telefon-Annahme und -Weiterleitung von Gesprächen
- Aufbereitung und Verteilung Eingangspost/Ausgangspost
- Konferenzraummanagement (Buchen der Räume und Unterstützung bei der Organisation von Catering)
- Vorbereiten der Konferenzräume für Besprechungen
- Gästebewirtung
- Kurier- und Paketdienste (Annahme, Verteilung, Versendung)
- Einsammeln der Ausgangspost und anschließende Aufbereitung & Frankierung
- Bestellung Verbrauchsmaterial für das Daily Business
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Geschirrspülmaschinen einräumen/ausräumen
- Kaffeeautomaten bestücken und reinigen
- Teeküchen bestücken und in Ordnung halten

So zeichnest du dich aus:

- sicherer Umgang mit MS Office, Outlook, Excel, Word
- Deutsch fließend in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse
- PC-Affinität

- freundliches professionelles Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsstärke, selbständige Arbeitsweise
- abgeschlossene kfm. Ausbildung von Vorteil