EUBAG
Facility Management

Privat: Front Office Coordinator (m/w/d)

Forchheim | Vollzeit, 40h / Woche
ab sofort

Für einen namhaften Kunden in Forchheim, suchen wir, ab sofort in Vollzeit einen Front Office Coordinator.
Deine Aufgaben:

>

> Kundenbegrüßung- Koordination und persönliche Betreuung während des Aufenthaltes vor Ort an

> Ganztägige zeitliche Flexibilität wäre für Urlaub und Krankheit notwendig

> Technikverständnis „IT Infrastruktur“

> Nutzung des Kundenbesuchsplanungs – Tool

> Zusammenarbeit mit Werkschutz / Corporate Security und Conference Center

> Ansprechpartner für externe Firmen und Servicedienstleister

So zeichnest du dich aus:

>

> Du bist sprichst Deutsch und Englisch fließend, bist sicher in Wort und Schrift.

> Du arbeitest serviceorientiert, sorgfältig und selbständig.

> Organisationstalent, Flexibilität und Teamfähigkeit zeichnen dich aus.

> Du bist sicher im Umgang mit MS Office, Outlook und Word.

> Internationales Publikum ist dir vertraut und du besitzt interkulturelle Erfahrung.Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im Hotelfach oder im kaufmännischen Bereich.

EUBAG
Facility Management

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