Mitarbeiter Empfang / Front Office (w/m/d)

(228)

Standort: Hamburg Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 40000 - 42000 Euro pro Jahr

Mitarbeiter Empfang / Front Office (w/m/d)

Als Mitarbeiter (w/m/d) am Empfang / im Front Office sind Sie bei unserem Partnerunternehmen, eine internationale Wirtschaftskanzlei mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Empfang und Betreuung von internationalen Mandanten und Gästen
- Betreuung des Empfangs und Telefonzentrale in deutscher und englischer Sprache
- Erledigung von anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben, z.B. Reisebuchungen, Bestellwesen, Postbearbeitung
- Unterstützung beim Onboarding neuer MitarbeiterInnen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Events

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im Hotel, Büromanagement oder einem vergleichbaren servicenahen Umfeld
- Erste Berufserfahrung im Empfangsbereich, in der Hotellerie oder einer ähnlichen Tätigkeit von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Ein offenes Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie eine eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus

Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung in einer Wirtschaftskanzlei**
- **Jahresbruttogehalt von ca. 42.000€ brutto p.a.**
- **Modernes Büro in zentraler Lage im Herzen der Innenstadt**
- **Hervorragende Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln**
- **Fahrtkostenzuschuss**
- **Mitarbeiterrabatte**
- **EGYM Wellpass**
- **Regelmäßige Teamevents**

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Steffen Dettmann
Principal Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz

Impressum