Mitarbeiter Front Office (m/w/d)

(419)

Standort: Hamburg

Mitarbeiter Front Office (m/w/d)

Starten Sie als Mitarbeiter Front Office (m/w/d) bei einem erfolgreichen Immobilienunternehmen direkt in der Hamburger Innenstadt

Aufgaben:

- **Gästebetreuung & Empfang:** Sie sind die erste Anlaufstelle für Besucher und sorgen für einen reibungslosen, professionellen Empfang
- **Büroorganisation:** Von der Telefonzentrale über die Postbearbeitung bis hin zur Materialbestellung halten Sie dem Team routiniert den Rücken frei
- **Meeting- & Eventmanagement:** Sie koordinieren die Konferenzräume, bereiten Besprechungen vor und unterstützen bei der Organisation von Firmenevents
- **Service & Optimierung:** Sie bringen proaktiv eigene Ideen ein, um die allgemeinen Abläufe am Standort und die übergreifenden Qualitätsstandards stetig zu verbessern

Anforderungsprofil:

- Sie bringen eine abgeschlossene Ausbildung (z. B. kaufmännisch/Hotellerie) oder ein vergleichbares Studium mit
- Sie haben bereits erste Erfahrungen am Empfang, in der Assistenz oder im Hotelgewerbe gesammelt
- MS Office nutzen Sie routiniert, und Sie kommunizieren sicher auf Deutsch und Englisch
- Sie überzeugen durch ein professionelles Auftreten und echten Servicegedanken

Benefits:

- **Unbefristete Festanstellung bei einem Immobilienunternehmen**
- **Modernes Büro in bester Innenstadtlage und sehr gute Anbindung mit dem ÖPNV**
- **Übernahme des HVV-Tickets sowie Fahrradleasing**
- **Firmeneigenes Fitnessstudio im Haus und EGYM Wellpass**
- **Regelmäßige Events und Team-Lunches**
- **Sehr gute Perspektiven in einem wachsenden Unternehmen**

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