

## **Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d) int. Kanzlei**

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Hotelfachfrau-/mann und sind aktuell auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung? Sie sind serviceorientiert und Sie möchten einen sicheren Arbeitsplatz auch während Corona haben? Unser Kunde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Düsseldorf eine-/n

### **Empfangsmitarbeiter/in (m/w/d) int. Kanzlei**

#### **Ihre Perspektive**

- Ein attraktives Gehaltspaket (besser als in der Hotellerie Branche)
- Zentraler, moderner Arbeitsplatz mit einer guten Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Ein anspruchsvolles und zugleich abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Mögliche attraktive zusätzliche Benefits (z. B. Fahrtkostenübernahme und Zuschuss zum Mittagessen)

#### **Ihre Aufgaben**

- Sie sind der erste Ansprechpartner am Telefon und stellen jederzeit sicher, dass Anrufe, Informationen und Nachrichten den richtigen Adressaten zeitnah und korrekt erreichen
- Sie verwalten den gesamten Empfangs- & Konferenzbereich, d.h. Sie betreuen unsere Gäste und Mandanten und unterstützen zudem maßgeblich im Bereich des Veranstaltungsmanagements
- Sie übernehmen administrative Aufgaben wie die Buchung von Geschäftsreisen, die Bestellung von Büromaterialien, die Verwaltung von Zutrittskarten, usw.
- Sie bearbeiten eingehende und ausgehende Post und prüfen Rechnungen

#### **Ihr Profil**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Hotelfachmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation (idealerweise in einer gehobenen Hotellerie)
- Berufserfahrung bringen Sie idealerweise mit
- Gute deutsch und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere MS Office-Anwenderkenntnisse (Outlook, Word, Excel)
- Ein freundliches und stets serviceorientiertes Auftreten
- Ausgeprägtes Team- und Servicebewusstsein
- Sorgfältige und proaktive Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild sind selbstverständlich

Sie sind interessiert?

Gerne erwarten wir Ihre Bewerbungsunterlagen über den Bewerben-Button oder per E-Mail unter [karriere@desch-personalberatung.de](mailto:karriere@desch-personalberatung.de) gerne mit der Job-Bezeichnung und der Referenz-Nr. D-2021015. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Ihr Ansprechpartner ist Kenan Eroglu, Tel-Nr. 06051-7004542-19.