

Empfangsmitarbeiter/in (m|w|d)

Für unseren Standort in Darmstadt suchen wir zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt für mind. 32 Stunden/Woche eine/n engagierte/n Empfangsmitarbeiter/in (m|w|d).

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung von Mandanten
- Verwaltung der Besprechungsräume
- Vereinbarung von Terminen
- Erledigung allgemeiner administrativer Tätigkeiten

Sie bringen mit

- Idealerweise erste Erfahrung im Bereich Empfang oder in vergleichbarer Position, eine Ausbildung im Hotelfach wäre von Vorteil
- Ein hohes Maß an Dienstleistungsorientierung
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild, freundliches Auftreten und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten

- Eine gute Einarbeitung sowie vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einer renommierten Kanzlei
- Ein sympathisches und motiviertes Team
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, geregelte Arbeitszeiten und eine leistungsgerechte Vergütung
- Betriebliche Altersvorsorge nach fünf Jahren Betriebszugehörigkeit
- Essensmarken, regelmäßige Gesundheitsmaßnahmen, Fahrtkostenzuschuss, Jobrad, gemeinsame Sport- und Social Events, u.v.m.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und nehmen diese gerne unter karriere@moogpartner.de (ausschließlich als PDF-Datei, maximal 10 MB) entgegen.

Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung wird selbstverständlich zugesichert.

Sehr gerne stehen wir Ihnen für telefonische Rückfragen zur Verfügung.

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Heike Ostrowicz, Tel.: (06151) 9936-936.

Datenschutzerklärung für Bewerber

<https://www.moogpartner.de/pdf-downloads/>