

Empfangsmitarbeiter / Front Office Manager (m/w/d)

(721)

📍 Standort: Celle 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Empfangsmitarbeiter / Front Office Manager (m/w/d)

Sie möchten sich neu orientieren und die Möglichkeit nutzen, in **Vollzeit** oder **Teilzeit** Ihre Kompetenzen als **Empfangsmitarbeiter (m/w/d)** unter Beweis zu stellen?

Dann haben wir genau das richtige Jobangebot für Sie!

Sie können sich auf eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung freuen. Außerdem erwarten Sie ein mitarbeiterfreundliches Arbeitsumfeld, moderne Arbeitsplätze und eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt! Wir suchen für unseren Kunden aus Celle einen Empfangsmitarbeiter / Front Office Manager (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben

- Sie sind erster Ansprechpartner für Besucher, Kunden und Partner und sind somit das Aushängeschild des Unternehmens
- Sie sind für das professionelle Empfangen sowie Betreuen von nationalen und internationalen Kunden, Gästen und Kollegen verantwortlich
- Sie sind für die Durchführung der Sicherheitsunterweisungen der Besucher auf Deutsch/Englisch und die Einweisung von Dienstreisenden zuständig
- Sie verwalten und koordinieren Termine sowie organisieren und reservieren Besprechungsräume und Veranstaltungen für Kunden und Partner inklusive Catering
- Sie sind außerdem für das Buchen von Taxifahrten, Unterkünften und die Reservierung von Leihwagen verantwortlich
- Sie führen und verwalten Besucherdaten und digitale Screens und übernehmen den Schriftverkehr und bearbeiten die ein- und ausgehende Post
- Sie bearbeiten und übersetzen das wöchentliche Kantinenmenü von Deutsch auf Englisch
- Sie unterstützen bei Tätigkeiten in der Personalabteilung

Ihr Profil

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Aus- oder Weiterbildung, gern auch in der Hotellerie oder im Veranstaltungsmanagement oder Büromanagement
- Idealerweise verfügen Sie bereits über erste Erfahrungen am Empfang bzw. in der Kundendienstbetreuung
- Sie haben Freude im Umgang mit Kunden und Kollegen
- Ihr Lächeln am Telefon ist ansteckend und Sie haben Spaß daran Kunden zu begrüßen
- Sie haben bereits Erfahrungen in der Terminvereinbarung von Kunden und Geschäftspartnern sammeln können und können sich schnell auf verschiedene Kundenwünsche einstellen
- Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent zeichnet Sie aus
- Sie besitzen routinierte Erfahrungen im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten und besitzen gute Englischkenntnisse

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige Perspektiven

- Gehalt über dem Tarifniveau, das leistungsbezogen gestaltet wird
- Kostenfreies Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr, inklusive privater Nutzung
- Zusätzliche Vergünstigungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung der Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz für eine gute Work-Life-Balance
- Gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen im Fachbereich
- Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Prämienzahlung für Mitarbeiterempfehlungen im Rahmen des "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Programms
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner für Ihre individuellen Anliegen

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes Team und anspruchsvolle Aufgaben. Dabei bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Eigenverantwortung. Ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen wir durch individuell abgestimmte Fördermaßnahmen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **ONLINE** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontaktaten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofsplatz 1 A
D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0
Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

[Impressum](#)