

Wir sind eine renommierte Anwalts- und Notarkanzlei mit 40 Mitarbeitern am Pragsattel und suchen vorzugsweise zum 1. September 2017 eine/n

Mitarbeiter/in für den Empfang in Vollzeit

Ihre Tätigkeiten bei uns:

- professionelle Repräsentation unseres Empfangsbereiches als „Visitenkarte“ unseres Unternehmens
- kompetente und souveräne Betreuung unserer Mandanten am Telefon bzw. am Empfang
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Bearbeitung der zentralen Eingangspost
- Management der Besprechungsräume mit Terminverwaltung
- Ansprechpartner für Bestellungen von Büromaterial und Blumen
- Bestellungen von Getränken, Gebäck und Speisen

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise als Hotelfachfrau/-mann
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position sowie Erfahrungen am Empfang
- sehr gutes Organisationstalent und hohe Serviceorientierung
- selbständige Arbeitsweise
- sehr gute Umgangsformen und ausgeprägte Stressresistenz

- sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- gute MS-Office-Kenntnisse
- gute englische Sprachkenntnisse

Das erwartet Sie:

- verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem hochmotivierten und sehr sympathischen Team
- flache Hierarchien, offene Kommunikation und kurze Entscheidungswege
- regelmäßige Arbeitszeiten von montags-freitags
- leistungsgerechte Bezahlung sowie Zusatzleistungen

Die Anstellung ist zunächst auf 1 Jahr befristet.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung vorzugsweise per E-Mail an:

peggy.berwanger@reithneumahr.de
Ansprechpartner: Frau Peggy Berwanger