



SIE HABEN IMMER GENAU DEN ÜBERBLICK!

Jetzt bewerben bei
MINIHAUS MÜNCHEN.

Für unser stark expandierendes Unternehmen im Bereich der Kinderbetreuung mit 12 Einrichtungen, einer internationalen Schule, einer Bildungsakademie und über 280 MitarbeiterInnen suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit** eine(n)

Empfangs- / Teamassistentenz (m/w)

IHR AUFGABENGEBIET...

- ▶ Ganzheitliche Betreuung des Empfangsbereichs inklusive Telefonzentrale
- ▶ Erster Ansprechpartner und Lösungsfinder für alle Belange unserer Kunden
- ▶ Freundlicher Empfang und Betreuung von Geschäftskunden
- ▶ Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost sowie Kuriersendungen
- ▶ Unterstützung des Verwaltungs-Teams im Tagesgeschäft
- ▶ Allgemeine kaufmännische Verwaltungstätigkeiten, wie z.B. die Sichtung und Verteilung von E-Mails, Terminüberwachung und Koordination von Konferenz- und Meetingräumen, Übernahme des Bestellwesens
- ▶ Vor- und Nachbereitung von Tagungsräumen, Set-Up des Veranstaltungsbereichs
- ▶ Sonstige administrative und organisatorische Aufgaben sowie allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

UNSERE ERWARTUNGEN...

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit dienstleistungs- und serviceorientierter Ausprägung
- ▶ Sehr gute Umgangsformen, gepflegtes Erscheinungsbild sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- ▶ Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- ▶ Hohe Service- und Kundenorientierung, professionelles sowie souveränes Verhalten auch in stressigen Situationen
- ▶ Organisationstalent, Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- ▶ Selbstständige und teamorientierte Denk- und Arbeitsweise
- ▶ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Gute Englischkenntnisse wünschenswert

UNSERE LEISTUNGEN...

Wir bieten ein spannendes, dynamisches und zukunftsicheres Arbeitsfeld mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum in einem sehr erfolgreichen Unternehmen.

ZUDEM BIETEN WIR...

- ▶ einen interessanten und abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- ▶ einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- ▶ ein sehr gutes Betriebsklima und ein hochmotiviertes Team
- ▶ Zusammenarbeit mit engagierten Führungskräften und Mitarbeitern
- ▶ Leistungsorientierte Vergütung mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse, Gehaltsvorstellungen und frühester Eintrittstermin) unter dem Stichwort „**Empfangs- / Teamassistentenz (m/w)**“ an:

MINIHAUS MÜNCHEN

Rainer Eckerl

z. Hd. Frau Koch

Fürstenrieder Straße 267

81377 München

oder an koch@minihaus-muenchen.de

Nähere Infos unter www.minihaus-muenchen.de oder unter 089 / 4111 49-420

UNSERE PARTNER

