

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Wir bieten nicht nur Jobs. Wir bieten Ein-, Um- und Aufsteigern echte Perspektiven! Mit viel Leidenschaft und Engagement bieten wir unseren festangestellten Mitarbeitern ein breites Spektrum an beruflichen Herausforderungen. Von der kurzfristigen Stellenbesetzung über projektbezogene Einsätze bis hin zur Vermittlung einer Festanstellung. Rose Zeitarbeit - angenehme Atmosphäre. Familiäre Umgebung. Weil man eben nur gut macht, was man auch gern macht. Und wir arbeiten einfach gerne mit Menschen – für Menschen. Eine Philosophie, mit der wir seit über 20 Jahren am Markt erfolgreich sind.

Mitarbeiter im Front Office / Receptionist (m/w/d)

(225)

 Standort: Berlin  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Fachliche Anforderungen

Für unseren namhaften Kunden suchen wir Sie als Mitarbeiter im Front Office / Receptionist (m/w/d) mit folgenden Aufgaben:

- operative Betreuung der Veranstaltungen im Front Office mit direktem Kontakt zu Veranstaltern, Ausstellern und Gästen
- Überwachung und Bedienung haustechnischer Anlagen (z. B. Klima, Beleuchtung, Brandmeldezentrale)
- Unterstützung der Abteilung Service Management bei bürowirtschaftlichen Abläufen: Sekretariats- und Assistenzaufgaben, Besetzung des Back Office, Verwaltung des Postein- und -ausgangs, Organisation von Besprechungen, Terminprotokollierung und Besetzung des Logistic Office
- Optional: Unterstützung der Abteilung Project Management als Projektassistent bei der Planung und Organisation von Kongressen und anderen Veranstaltungen, u. a. inkl. Ausstellerbetreuung (Angebots- und Rechnungsstellung für Dienstleistungen wie Messestände oder Catering)
- Mitarbeit an internen Projekten unter Berücksichtigung Ihrer Interessen

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

Sie passen als Mitarbeiter im Front Office / Receptionist (m/w/d) ideal zu uns und unserem Kunden, wenn Sie über folgende Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen:

- eine kaufmännische Ausbildung mit einem Dienstleistungsschwerpunkt ist von Vorteil
- eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- gute Kenntnisse der Office-Anwendungen und die Bereitschaft sich mit neuer Software auseinanderzusetzen.
- Sie sind aufgeschlossen, freundlich und zuverlässig. Sie können professionell und serviceorientiert mit Kunden und Gästen umgehen.
- Sie haben eine sehr gute sprachliche Ausdrucksweise und haben gute Englischkenntnisse.
- Sie sind ausgesprochen teamfähig und an einer längeren Zusammenarbeit interessiert.
- Wünschenswert: Sie verfügen über Erfahrung und Interesse im Bereich Kongresse und Tagungen.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Als Mitarbeiter im Front Office / Receptionist (**m/w/d**) erhalten Sie einen **festen, unbefristeten Anstellungsvertrag** – natürlich inklusive attraktiver Sozialleistungen wie Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Lohnfortzahlung, übertarifliche Zulagen, Branchenzuschläge sowie Möglichkeiten der betrieblichen Altersvorsorge.

- attraktive Kundeneinsätze mit Übernahmeoptionen
- unbefristetes, familiäres Arbeitsverhältnis
- faire, übertarifliche Entlohnung
- Betreuung durch erfahrene und kollegiale Ansprechpartner

- persönliche Hilfestellung in vielen Lebenslagen, Fahrdienst und Vorschusszahlungen

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Team Rose Eichwalde

Tel.: 030/63417233

E-Mail: bewerbung.eichwalde@rose-zeitarbeit.de

[Impressum](#)