

Unser Frontoffice sucht Dich!

Sei der Gastgeber für unsere Kunden!

Deine Aufgaben:

Teilzeit oder Vollzeit (25/40 Std./Woche)

Postannahme und -versand

Besuchsempfang und -betreuung (inkl. Caterings organisieren)

Eventmanagement

Telefonmanagement (inbound)

Administrative Aufgaben (inkl. Rechnungsstellung/Mahnwesen)

Must have:

Frontdesk Erfahrung

MS-Office Kenntnisse

kommunikationsfreudige Art

perfektes Deutsch und gutes Englisch

selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Aufgeschlossenheit für neue Herausforderungen

Teamgeist

Nice to have:

Kenntnisse von Organisationsabläufen in coworkingspaces o.ä.

schnelles Einarbeitungsvermögen in neue Programme und Abläufe

Social Media affin



Wir bieten:

interessante Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen und Umfeld (new work)

fundierte Einarbeitung und umfassende Betreuung

persönliche und unternehmensinterne Weiterentwicklung

Wir freuen uns auf Dich:

Tilman.MzE@ecos-office.com

www.ecos-office.com/Bielefeld

www.coworking-ecosbielefeld.de