

Empfangskraft (m/w/d)

Das ecos office center bremen gehört zu der größten Gruppe inhabergeführter Büro- und Business Center in Deutschland. Wir vermieten moderne Büro- und Konferenzräume, bieten Sekretariats- und Telefonservice sowie virtuelle Offices an. Außerdem planen und organisieren wir Veranstaltungen in unseren Räumlichkeiten.

In Bremen sind wir an **zwei Standorten** vertreten.

Für unser Business-Center in der **Parkallee 117** suchen wir ab sofort eine Empfangskraft.

IHRE AUFGABE:

- Erster Ansprechpartner für unsere Kunden und Lieferanten
- Sie sind zuständig für die Postbearbeitung, das Bestellwesen, die Ablage und die Korrespondenz
- Empfang und Betreuung unserer Büro- und Konferenzkunden
- Verwaltung der Telefonzentrale, einschließlich Annahme und Abwicklung von internen und externen Telefonaten (auch in englischer Sprache)
- Unterstützung unserer Kunden in allen administrativen Belangen
- Allgemeine Geschäftskorrespondenz sowie Erstellung von Dokumenten (auch nach Band und Manuskript)
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Konferenzen und Veranstaltungen (gelegentlich auch am Wochenende)

IHR PROFIL:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie telefonieren gerne
- Sie sind zuverlässig und arbeiten gerne im Team sowie in kompetenter Eigenverantwortung
- Sie sind dienstleistungsorientiert
- Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind offen, kommunikativ und belastbar
- Ein gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen sind für Sie selbstverständlich
- Sie haben mindestens gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook

WIR BIETEN:

- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einer offenen, teamorientierten Unternehmenskultur
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Geregelte Arbeitszeiten
- Vielfältige und Interessante Kunden und Aufgaben
- Kostenlose Getränke und Obst
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Benefits

Kontakt:

- Sie suchen eine abwechslungsreiche Aufgabe mit viel Kontakt zu Menschen?
- Wir suchen ein neues Teammitglied für 40 Stunden/ Woche (Unsere Kernarbeitszeit ist Montag-Freitag zwischen 08:00 und 17:30 Uhr) Senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte per Email mit Angabe Ihres Wunschgehalts und frühestem Starttermin an Frau Kaselow: Kaselow@ecos-bremen.com.