



## **UBEMA-Offerte: 0803**

### **Empfangs-Assistenz (w/m)**

Für unseren Kunden, ein Unternehmen der Arbeitnehmerüberlassung, suchen wir zum Einsatz bei einem Industrieunternehmen in München ab sofort mit der Option auf Übernahme mehrere qualifizierte Mitarbeiter für den Vertrieb

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung der Besucher
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Terminkoordination und Organisation von Meetings
- Betreuung des Offices auch durch Einkauf von Büromaterial etc.
- Reise-Organisation für Mitarbeiter
- Erste Anlaufstelle für Mitarbeiter und Kunden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch Hotelfach
- Berufserfahrung im Bereich Empfang/ Assistenz/ Office Management ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift oder eine andere Fremdsprache
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung sowie selbstständige und vorrausschauende Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Team-Player, Flexibilität und Organisationstalent
- Freundliches Auftreten und verbindliche Umgangsformen

Wenn Sie sich in diesem Profil wiedererkennen, dann freuen wir uns auf Ihre qualifizierte Bewerbung unter Bezugnahme auf dieses Inserat, am besten gleich per E-Mail an

[0803-Empfangs-Assistenz@ubema.de](mailto:0803-Empfangs-Assistenz@ubema.de)

Für unsere Dienstleistung benötigen Sie entweder einen (kostenlosen) Vermittlungsgutschein der Agentur für Arbeit oder einer ARGE/Jobcenter oder einen privaten Vermittlungsvertrag.

Fragen?

08131-506991 – 0171-7001241 im D-2-Netz von 1&1 (Herr Sachs)