



## Mitarbeiter\*in (m/w/d) Empfang und Office Management

Im Auftrag unseres internationalen Kunden in zentraler Lage Hamburgs suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Mitarbeiter\*in (m/w/d) für den Empfang und das Office Management in Vollzeit. Unser Kunde bietet eine unbefristete direkte Festanstellung und ein attraktives Vergütungs- und Benefitspaket. Die Arbeitszeit beschränkt sich auf Montag – Freitag zwischen 8:00 und 18:00 Uhr.

### Ihre Aufgaben:

- Empfang von Besuchern, Gästen und Partnern
- Bedienung der Telefonzentrale
- Buchung und Verwaltung von Konferenzräumen inkl. Bewirtung, Technik etc.
- Planung und Durchführung interner Veranstaltungen
- Koordination und Bestellung von Büromaterial und Bedarfsartikeln
- Vergabe von Hausweisen und Verwaltung der Besucherparkplätze
- Betreuung von Dienstleistern und Lieferanten
- Bearbeitung der Ausgangspost

### Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gern aus der Hotellerie oder Gastronomie
- Gute erste Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Serviceorientierung
- Organisationsstarke, kommunikative und teamfähige Persönlichkeit

**Worksource - Ihre ganz persönliche Personaldienstleistung.**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail an Ihre Ansprechpartnerin Frau Zahm unter [jobs@worksource-personal.de](mailto:jobs@worksource-personal.de).

Worksource Personaldienstleistungen GmbH  
Mittelweg 144  
20148 Hamburg  
Info-Hotline: 040 – 429 36 46 10

Weitere Informationen unter:  
[www.worksource-personal.de](http://www.worksource-personal.de)