

Mitarbeiter Empfang (m/w/d)

ab 01.11.2022 Minijob (Freitags, 8 Stunden)

Seit 1990 begleiten und unterstützen wir Lernende professionell und mit großem Engagement bei ihrer beruflichen und persönlichen Entwicklung. Wir suchen Sie als Empfangsmitarbeiter, der unser Unternehmen mit einem guten ersten Eindruck bei unseren Kunden und Auftraggebern repräsentiert. Mit den zu erledigenden Service- und Verwaltungsaufgaben unterstützen Sie Kolleginnen und Kollegen im gesamten Unternehmen.

Ihre Aufgaben

- Sie sind der erste Ansprechpartner für unsere Kunden sowie Auftraggeber und koordinieren eingehende Telefonate, E-Mails und Faxe.
- Dabei informieren Sie über unsere Angebote und vermitteln Termine für persönliche Gespräche.
- Sie empfangen unsere Kunden und bereiten Veranstaltungen in unseren Räumen vor und nach.
- Sie erledigen verwalterische Aufgaben. Dazu gehört unter anderem das Führen der Anwesenheit unserer Kunden, die an geförderter Bildung teilnehmen.
- Sie unterstützen die Koordination der Aufgaben unseres Haustechnikers und der Reparatur- und Reinigungsdienste sowie die Verwaltung des Büromaterials.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie haben einen sicheren Umgang mit den Microsoft-Office-Produkten (Outlook, Word, Excel, Teams).
- Sie haben ein korrektes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten und verfügen über ein hervorragendes Ausdrucksvermögen in der deutschen Sprache
- Sie sind in der Lage, Ihre Aufgaben selbständig und zuverlässig zu organisieren.

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- strukturierte Einarbeitung,
- individuelle Förderung durch Weiterbildungsmöglichkeiten und Schulungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@comhard.de

Mehr über uns unter: www.comhard.de

Comhard Gesellschaft für Bildung und Personalentwicklung mbH

Möllendorffstraße 52

10367 Berlin