

Mitarbeiter*in Empfang

(m/w/d) — 60%

Ihre Aufgaben

Sie sind jeweils nachmittags von 13.15 Uhr bis 17.30 Uhr sowie während Ferienvertretungen in Vollzeit die erste Anlaufstelle für unsere Klient*innen, Besucher*innen, Geschäftspartner*innen und Mitarbeitenden. Ihr Aufgabenbereich umfasst.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Empfang und Betreuung unserer Klient*innen und Besucher*innen
- Koordination und Verwaltung der Belegung unserer Konferenzzimmer
- Sicherstellung eines gepflegten und kundenfreundlichen Erscheinungsbildes des Empfangsbereichs sowie der Konferenzzimmer
- Erledigung verschiedener administrativer und organisatorischer Aufgaben

Ihr Profil

Sie bringen idealerweise mit:

- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion von Vorteil
- Freundliche, dienstleistungsorientierte und professionelle Persönlichkeit
- Freude an einer repräsentativen Tätigkeit mit direktem Kundenkontakt
- Zuverlässigkeit, Diskretion und ausgezeichnete Umgangsformen
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen Umfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen und zusätzliche Sozialleistungen

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Bewerbungstool:
www.marxer.law/karriere



Ihr Ansprechpartner für weitere Fragen und Auskünfte:

Markus Truschner
HR Manager

markus.truschner@marxer.law

+423 235 8117