

Über uns

Wir von aventa Personalmanagement sind spezialisiert auf die Arbeitnehmerüberlassung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften sowie die zertifizierte Arbeitsvermittlung für Bewerbende aus dem kaufmännischen Bereich. Und wir sind spezialisiert darauf, Stärken zu erkennen, zu fördern und neue Chancen zu eröffnen. Wir arbeiten für Konzerne, mittelständische Unternehmen, Kanzleien, Verbände und Institutionen. Aber vor allem arbeiten wir für Sie. Mit Know-how und Werten wie Ehrlichkeit, Kompetenz und Wertschätzung. Das Ergebnis ist einfach gute Arbeit.

Damit es rund läuft, muss man sich kennen

Wenn es zwischen Mitarbeiter und Unternehmen stimmt, ist mit Sicherheit gute Arbeit im Spiel. Bei aventa stehen Sie im Mittelpunkt: Nur weil wir Sie individuell und optimal betreuen, können wir die zusammenbringen, die auch zusammengehören.

Passt doch, oder?

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. aktueller Zeugnisse. Dieser Job als Mitarbeiter (m/w/d) Front Office passt zu Ihnen, wenn Sie sich auch für Empfangskraft (m/w/d) oder Empfangssekretär (m/w/d) interessieren.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung unbedingt folgende Referenznummer 6538 sowie Ihre Gehaltsvorstellungen und den nächstmöglichen Eintrittstermin an.

Bitte machen Sie sich nicht die Mühe, sich auf mehrere Ausschreibungen zu bewerben, die Sie interessieren. Wir kennen all unsere Vakanzen und Angebote und prüfen Ihre Unterlagen daher grundsätzlich auf Eignung hinsichtlich aller für Ihre Qualifikation in Frage kommenden Einsatzmöglichkeiten bei unseren Kunden.

Mitarbeiter (m/w/d) Front Office

(6538)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über den Job

Ihr Platz ist in der ersten Reihe? Na dann ist diese Vollzeit-Vakanz als Mitarbeiter (m/w/d) Front Office im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung doch wie geschaffen für Sie! Bei einer namhaften Rechtsanwaltskanzlei eröffnet sich Ihnen diese Chance. Lassen Sie uns bald alle Details klären.

Aufgabenbereich

- Gäste- und Mandantenempfang
- Annahme aller zentralen Telefonate in deutscher und englischer Sprache
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangs- sowie Kurierpost

- Disposition der Besprechungs- und Konferenzräume sowie Meeting-Vor- und Nachbereitung
- Reiseorganisation

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Berufsausbildung, entweder in der Hotelbranche oder im kaufmännischen Bereich
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Front Office-Position
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache
- Hohe Dienstleistungsorientiertheit und exzellente Umgangsformen

Benefits

- Einstieg in Ihren oder Aufstieg bzw. Umstieg in Ihrem (Traum)Beruf, z. B. als Mitarbeiter (m/w/d) Front Office
- Einen regulären Arbeitsvertrag, tariflich sichere Entlohnung und jede Menge starke Zusatzleistungen
- Mehr über die Vorteile und Besonderheiten erfahren Sie auf unserer Homepage - und im persönlichen Gespräch

Ansprechpartner

Team Talent Attraction

T: 030 20962500

E: bewerbung@aventa-berlin.de
aventa Personalmanagement GmbH
Friedrichstraße 95
10117 Berlin