

# Empfangssekretär (w/m)

München



Für unser Büro in München suchen wir einen Empfangssekretär (w/m). Aufgrund Ihrer Erfahrung in einer vergleichbaren Position fällt es Ihnen leicht, professionell und souverän alle anfallenden Empfangs- und Organisationsaufgaben zu übernehmen. Die Stelle ist zunächst befristet zu besetzen.

## Tasks

- Betreuung der Telefonzentrale
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Verwaltung von Büromaterial, Besprechungsräumen und Fuhrpark
- Organisation von Post und Kurierdiensten
- Rechnungsprüfung und Kassenführung
- Erledigung von Sekretariatsaufgaben

## Requirements

- Erfahrung im Empfang und Sekretariat
- Versierter Umgang mit MS-Office, insbesondere Outlook
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Organisations- und Teamfähigkeit
- Hohes Maß an Flexibilität und sozialer Kompetenz
- Verbindlichkeit, Freundlichkeit und professionelle Umgangsformen

## Your application includes

- Lebenslauf
- Zeugnisse
- Frühestmöglicher Arbeitsbeginn
- Gehaltsvorstellung