

Office Management / Mitarbeiter Empfang (m/w/d)

Aufgaben

- Mit Deiner angenehmen und professionellen Art repräsentierst Du unser Unternehmen, empfängst unsere Kunden, Mitarbeitern sowie externe Personen und leitest Anrufende zuverlässig an die richtigen Ansprechpartner weiter
- Du bist ein Organisationstalent, besitzt eine strukturierte Arbeitsweise und Hilfsbereitschaft ist tief in Dir verwurzelt
- Du bist daran interessiert, Neues möglich zu machen, um das TEAM zu begeistern
- Dein Auftreten ist souverän und freundlich, außerdem bist Du kommunikationsstark und wenn gerade wieder alle auf einmal kommen, weißt Du, wie man priorisiert
- Du besitzt ein hohes Maß an Eigeninitiative und packst die Sachen gerne auch mal kurzerhand selbst an. Du arbeitest zuverlässig, exakt und eigenverantwortlich
- Der Standort ist dank Dir funktional und optisch immer in einem top Zustand und Du koordinierst die dafür notwendigen externen Dienstleister
- Das Team und unser Office liegen Dir am Herzen – unter Deinen Verantwortungsbereich fällt darum die allgemeine Büroorganisation und das Bestellen von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Außerdem unterstützt Du bei internen und externen Veranstaltungen und verwaltest unseren Konferenzbereich von der Koordination der Raumbelugung bis zur Überprüfung der Technik und der Bewirtung

Profil

- Du hast bereits Berufserfahrung in der Hotellerie, im Assistenzbereich, im Customer-Service-/ Front-Desk-Bereich oder am Ticket Counter bzw. Hospitality Bereich (einer Beratung)
- Ein hohes Maß an Service- und Kundenorientierung kombiniert mit einem kompetenten und professionell Auftreten gegenüber Kund:innen und Mitarbeiter:innen
- Gelassenheit und Spaß am Umgang mit Menschen zeichnen Dich aus

- Deine Freunde bezeichnen Dich als Koordinations-, Organisations- und Improvisationstalent mit einer hohen Umsetzungsgeschwindigkeit und Resilienz
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) bringst Du mit und so schnell kann Dich nichts und niemand aus der Ruhe bringen
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse und mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits

- Bringe Deine innovativen Impulse in ein dynamisches Team ein und lebe unsere flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswege
- Nutze individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten, Fachtrainings und die persönliche Unterstützung durch eine:n Mentor:in
- Freu dich über das Angebot eines Deutschland-Tickets und erhalte viele Vergünstigungen über unser Benefitportal
- Profitiere von 30 Tagen Urlaub und der Möglichkeit von Sonderurlaub
- Erhalte zahlreiche Vergünstigungen über unser Benefitportal
- Ob Yogastudios, Kletter- und Boulderhallen, klassische Fitnessstudios, Sauna oder Pilates – mit unserem Berylls-Firmenfitness via EGYM Wellpass findest Du genau das passende Angebot für Dich
- Unser extrem chices Headquarter liegt im Herzen Münchens an der Maximilianstraße und am Odeonsplatz und bietet ein hochwertiges Arbeitsumfeld mit Kaffee, frischem Obst, Limonade und Feierabendbier. Dabei kannst du mit Kolleg:innen aus unserer Unternehmensgruppe netzwerken
- Last but not least: Erfolge müssen natürlich gefeiert werden! Neben Teamevents erwarten Dich auch große Firmenevents, bei denen wir keine Kosten und Mühen scheuen

Interessiert?

Bewirb Dich online mit Deinen relevanten Dokumenten und Unterlagen (Anschreiben, CV und Zeugnisse). Wir freuen uns auf Dich!

Tina Säufferer

Tina.Saeufferer@berylls.com