

Empfangs- & Teamassistentz m/w/d

(61)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

für unser Kundenunternehmen aus Berlin gesucht.

MG Personaldienstleistungen bieten interessante Job- und Karriereöglichkeiten, leistungsgerechte Bezahlung plus auftragsbezogene Zulagen sowie eine persönliche Betreuung.

Ihre Kernaufgaben:

- Sie empfangen Kunden und Lieferanten
- Eigenständige Bearbeitung von internen und externen Telefonaten und E-Mailverkehr in Deutsch und Englisch
- Sie wirken unterstützend bei der Organisation von Meetings, Terminen, sowie die Koordination von Catering mit
- Administrative Unterstützung, Betreuung des Reisemanagements für das Managementteam
- Allgemeine Büroorganisation inkl. Postbearbeitung und Bestellung von Büromaterial, Verwaltung und Ausstattung der Besprechungsräume
- Sie sind Ansprechpartner für Mitarbeiter und Führungskräfte im Haus, Unterstützung der Vorstandsassistentz

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder gleichwertige Ausbildung
- 2-3 jährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Organisations- und Kommunikationsvermögen sowie Teamfähigkeit

Ihr Ansprechpartner:

Nutzen Sie Ihre Chance für den nächsten Karriereschritt.
Unsere Dienstleistung ist für Sie immer kostenfrei.
Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen.

Rufen Sie uns bei Fragen gerne an:

Nicole Burmester
Abteilung Rekrutierung

MG Personaldienstleistungen GmbH
Otto-Suhr-Allee 97-99
10585 Berlin

Tel.: 030 3360 441 19
Fax: 030 3360 441 11
Mobil: 01761 - 353 97 28

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)