



WAS GERMANY

Seit zwei Generationen erfinden wir das Familienunternehmen WAS Germany immer wieder neu. So verbinden wir den Service-Gedanken mit Start-Up-Charakter.

Office Manager / Empfangsmitarbeiter M/W/D

DEINE AUFGABEN

- vorrangig freundliche, kompetente Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Empfang und Betreuung unserer Gäste
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungsräumen und Terminen
- allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Mitwirkung bei Planung von internen und externen Firmenveranstaltungen

DEIN PROFIL

- idealerweise Erfahrung im Office Management, Quereinsteiger sind auch willkommen
- fließendes Deutsch in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office Programmen
- hohes Maß an Engagement, Organisationstalent, Serviceorientierung und Spaß am Umgang mit Kunden
- ausgeprägte Kommunikationsstärke

Für die Verstärkung unseres dynamischen Teams in Vollzeit bieten wir Dir:

- leistungsgerechte Vergütung innerhalb eines unbefristeten Arbeitsvertrags
- langfristige berufliche Perspektive mit freiwilligen sozialen Leistungen
- hohe Gestaltungsfreiheit, flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur
- modernes Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen Familienunternehmen

Sollten wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung.

Werde Teil eines international agierenden Teams.

WHERE SERVICE BEGINS

WAS Germany
Am Oheberg 1
21224 Rosengarten
Germany

Tel.: +49 41 08 41 88 0
Fax: +49 41 08 41 88 41
bewerbung@wasgermany.com
www.wasgermany.com