



Mitarbeiter

Empfang/Teamassistentz

(m/w/d)

ÜBER UNS

Wir sind ein bekanntes Beratungs- und Investmenthaus, seit der Gründung in 1988 vollständig im Familienbesitz. Begeisterung für Qualität, Innovation und Tempo sind die Garanten unseres Erfolgs. Mit unserem Unternehmen agieren wir in ca. 30 Ländern. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und freundliche Verstärkung für unsere Unternehmens-Zentrale in Düsseldorf mit einer Kapazität von 20-30 Std/Woche.

IHRE AUFGABEN

- Übernahme zentraler Rezeptions-Tätigkeiten (Telefonmanagement, Besucherempfang- und Betreuung etc.) – Sie sind die „Visitenkarte unseres Hauses“
- Ansprechpartner Post- und Kurierservice
- Konferenzraum-Buchungen
- Aufsicht und Unterstützung bei Veranstaltungen im Gebäude
- Unterstützung von allgemeinen Büroaufgaben für interne und externe Projekte nach Bedarf

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung oder Studium – idealerweise mit praktischer Erfahrung im Rezeptions-/ oder Assistenzbereich
- Auch Quereinsteiger aus der Hotelbranche (Front Office/Empfang) oder Call Center sind gerne gesehen
- Moderne MS-Office Kenntnisse
- Höfliche und verbindliche Kommunikation
- Aufgeschlossenes freundliches Auftreten

UNSER ANGEBOT

- Renommiertes Familienunternehmen mit dynamischem Wachstum
- Verantwortungsvolle Aufgaben mit viel Raum für Eigeninitiative und neue Ideen
- Vielfältige Karrieremöglichkeiten innerhalb der international aufgestellten Gruppe
- Unternehmerisch denkendes Team und flache Hierarchien
- Außergewöhnliche Arbeitsumgebung mit Kunst im Arbeitsumfeld

IHRE BEWERBUNG

- Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann rufen Sie uns gerne für ein erstes Kennenlerngespräch an unter **0211-86731248**.
- Für Fragen wenden Sie sich per E-Mail an: **alexandra.wolko@droege-group.com**