



Werkstudent oder Teilzeitkraft (m/w/d) für Empfang

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.

IHRE AUFGABEN

- Übernahme zentraler Rezeptions-Tätigkeiten (Telefonmanagement, Besucherempfang- und Betreuung etc.)
- Unterstützung von allgemeinen Büroaufgaben für interne und externe Projekte nach Bedarf
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Terminüberwachung und Koordinierung von Konferenz- und Meetingräumen
- Aufsicht und Unterstützung bei Veranstaltungen im Gebäude
- Bei Bedarf Termin- und Reisemanagement
- Bei Bedarf Rechercheaufgaben

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung oder Bachelor-/ Master in Wirtschaft, Geistes – oder Naturwissenschaft
- Moderne MS-Office Kenntnisse
- Höfliche und verbindliche Kommunikation
- Aufgeschlossenes freundliches Auftreten
- Selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Flexibilität
- Interesse an einem vielseitigen Spektrum an Assistenzaufgaben

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
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Fundierte Einarbeitung und eine sehr gute Teambetreuung
- Ein modernes, attraktives Arbeitsumfeld in City-Lage

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**