



Die Sirius Facilities GmbH (www.siriusfacilities.com) wurde im Februar 2006 mit der Idee gegründet, aus ehemaligen Industrieflächen innovative Business Parks mit expliziter Mischnutzung für Klein- und Mittelständische Unternehmen zu entwickeln. Zurzeit entwickeln und betreiben wir über dreißig Business Parks deutschlandweit. Weitere Standorte sollen in Kürze folgen. Als Elternzeitvertretung suchen wir für unser Headquarter in Berlin schnellstmöglich einen Mitarbeiter (w/m).

Mitarbeiter Empfang (w/m)

In dieser Funktion sind Sie bei Gästen und Anrufern die erste "Visitenkarte" unseres Unternehmens. Sie sind zuständig für den freundlichen Empfang und die Betreuung der Besucher sowie Kunden. Ihre weiteren Aufgaben sind:

Aufgabengebiet

- Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Verwaltung unserer Konferenzräume (Raum buchen, eindecken usw.)
- Reisebuchungen
- Büromaterialbestellung
- Verantwortung für die Gemeinschaftsküchen

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung mit Erfahrung im Empfangsbereich oder einer ähnlichen Position
- Gute Englischkenntnisse
- Professionelle Umgangsformen und gepflegtes Äußeres
- Organisationstalent
- Belastbarkeit
- Sehr hohe Serviceorientiertheit

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen vielfältige Entfaltungsmöglichkeiten an einem modernen Arbeitsplatz in einem dynamischen Team. Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Ihren Gehaltsvorstellungen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an folgende Email-Adresse: jobs@siriusfacilities.com

Kontakt:

Sirius Facilities GmbH · Daniela Binsker/Personalreferentin
Lennéstrasse 3 · 10785 Berlin · T +4930 2850 10 116 · F +4930 2850 10 109

www.siriusfacilities.com

