



Empfangsassistentz (m/w/d)

Ort: Düsseldorf

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Gehalt: bis zu 2.900 € / Monat

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Sozietät

Startzeitpunkt: nach Vereinbarung

Ihr zukünftiger Arbeitgeber wurde 1978 gegründet und ist an über 8 Standorten in Deutschland vertreten. Die Sozietät zählt zu den führenden Wirtschaftskanzleien deutschlandweit und bietet ihren Mandanten ein hohes Maß an Erfahrung.

Empfangsassistentz (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte und attraktive Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Umfangreiche Einarbeitung
- Vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabenspektrum
- Flache Hierarchien
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Open-Door-Policy
- Gute Verkehrsanbindung



Ihre Aufgaben:

- Organisation, Planung und Begleitung von internen und externen Veranstaltungen
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten in deutscher und englischer Sprache
- Empfang und Betreuung von Mandaten und Geschäftspartnern
- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Umgang mit MS Office
- Konversationssichere Englischkenntnisse
- Eine gute Ausdrucksweise und eine offene und fröhliche Art

kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (*Bewerber Kundenservice - September 2021*)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Empfangsassistent (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der folgenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406525A36707

Ihr Ansprechpartner:



BS Cüsters GmbH

Cecilienallee 57
40474 Düsseldorf

Telefon: +49 211 54558730

Telefax: +49 211 54558749



Robin Cüsters
Geschäftsführer

bewerbung@bs-cuesters.de
bs-cuesters.de

