

---

## Mitarbeiter Empfang (m/w/d) - Internationaler Verlag

---

### UNSER MANDANT

... aus dem internationalen Verlags - Umfeld sucht ab sofort einen engagierten Empfangs - Mitarbeiter (m/w/d) für die Münchner Zentrale.

### IHRE AUFGABEN

- Empfang von Besuchern und Verwaltung der Telefonzentrale
- Post- und Kurier-Management
- Verwaltung der Konferenzräume und Koordination von Meetings,
- Management des Büromaterials und Einholen von Dienstleister - Angeboten
- Verwaltung von Portokasse, Archiv und elektronischen Mitarbeiterausweisen
- Eigenverantwortliche Projekte wie z.B. Organisation von Mailingaktionen
- Vertretung der Assistenz des Geschäftsführers

### IHR PROFIL

- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Front Office / Empfang
- Freundliches, souveränes Auftreten mit positiver Ausstrahlung und angenehmer Telefonstimme
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Kontaktfreude und Zuverlässigkeit
- Schnelle, effiziente Arbeitsweise mit Detailgenauigkeit und Verlässlichkeit
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office

### LEISTUNGSPAKET

- Vielfältiges Aufgabenspektrum mit hoher Eigenverantwortung
- Unbefristetes Vollzeit-Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Entlohnung mit langfristiger Perspektive
- Flache Hierarchien und eine offene, familiäre Unternehmenskultur
- Zentrales Office mit U-Bahn-Anbindung

### Ihre erfolgreiche Bewerbung

Hat diese Position Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihren Lebenslauf per E-mail an [bewerbung@roderer-consulting.de](mailto:bewerbung@roderer-consulting.de) oder verwenden Sie das Online Formular auf unserer Webseite unter <https://www.roderer-consulting.de/de/kandidaten/jobangebote>.

Es ist kein separates Bewerbungsschreiben erforderlich.

Nach Sichtung Ihrer Bewerbung werden wir umgehend auf Sie zukommen. Bei offenen Fragen zu der Position sind Sie herzlich eingeladen, den untenstehenden Ansprechpartner direkt zu kontaktieren.