



Empfangsmitarbeiter (m/w/d) Front Office Specialist (m/w/d)

Ort: Köln

Vertragsart: Festanstellung beim Kunden

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Kategorie: Finanzdienstleistungen

Startzeitpunkt: ab sofort

Für unseren Mandanten, **ein führendes Unternehmen im Bereich Finanzdienstleistungen**, suchen wir Sie als:

Empfangsmitarbeiter (m/w/d) - Front Office Specialist (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Professioneller **Empfang** und **Betreuung** von Kunden, Gästen und Geschäftspartnern
- Entgegennahme und Weiterleitung von **Telefonanrufen** und **E-Mails** sowie Verteilung der **ein- und ausgehenden Post**
- Bestellung und Verwaltung von **Büromaterial, Verbrauchsmaterial, Präsentkörben** und **Getränken**
- **Buchung** und Organisation von **Besprechungsräumen** inkl. Technik und Catering
- Direkter **Ansprechpartner** für **Gäste, Lieferanten** und **Dienstleister**
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von **Veranstaltungen**

Ihr Profil:



- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** z.B. als Bürokaufmann (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige **Berufserfahrung im Front Office** oder **Office Management**
- Versierter Umgang mit **MS-Office-Programmen**
- **Diskretion** und ein **sicheres, souveränes Auftreten**, auch in **anspruchsvollem Umfeld**
- Sehr gute **Deutsch-** und **Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- Eine hohe **Serviceorientierung** und eine ausgeprägte **Hands-on-Mentalität** runden Ihr Profil ab

Ihre Vorteile:

- Breites **Aufgabenspektrum** mit viel Raum für Eigeninitiative
- Flache Hierarchien mit kurzen **Kommunikations-** und **Entscheidungswegen**
- Moderne **Arbeitsbedingungen** mit sehr guter **IT-Infrastruktur** in einem exklusiven Arbeitsumfeld
- Familiäres **Arbeitsklima** in einem engagierten Team

kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%: „Freundlich, sehr offen, sehr Hilfsbereit, kümmern sich um die Belange der Mitarbeiter!“ (Bewertung / Mai 2023)

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

Referenz-Nummer: 406525A42594

Ihr Ansprechpartner:



Antje Kenn
Senior Recruiterin

BleckmannSchulze GmbH
Im MediaPark 8a
50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510
Telefax: +49 221 60605120

 **BleckmannSchulze**
Finding Competence

bewerbung@bleckmannschulze.de
bleckmannschulze.de

