

## Empfangskraft (m/w/d)

### Hamburg, Deutschland

Im Auftrag unseres Mandanten, einem renommierten Industrieunternehmen in Hamburg, suchen wir eine

## Empfangskraft (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Bearbeitung aller anfallenden Assistenz Tätigkeiten
- Gästebegrüßung am Empfang
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungsräumen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Bearbeitung von E-Mails sowie der Telefonzentrale

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Hotellerie
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Ergebnisorientierung
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Gute MS Office- und Englischkenntnisse

### Wir bieten

- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem internationalen Industrieunternehmen
- Ein kollegiales Team, das sich auf Sie freut

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: [bewerbung@jg-personal.de](mailto:bewerbung@jg-personal.de)

Ihr Ansprechpartner: Herr Arne Jensen

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung im pdf-Format (max. Dateigröße 8 MB).

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für Fragen per E-Mail oder Telefon zur Verfügung.

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.