

SIE SIND FURCHTLOS, LEIDENSCHAFTLICH, BEGEISTERUNGSFÄHIG...?

Darüber hinaus engagiert, zielstrebig, organisiert, kreativ, selbständig, kommunikativ und hilfsbereit?
Hervorragend!

Wir sind eine innovative Fullservice-Agentur in der Kommunikationsbranche, die mit Erfolg für unsere Kunden im B-to-C- und B-to-B-Bereich arbeitet und wir suchen SIE als unseren neuen Teamplayer zum nächstmöglichen Termin.

Rezeptionist(in)

Ihre Aufgaben:

- Sie werden **die Visitenkarte** unseres Unternehmens
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten (Deutsch und Englisch)
- Empfang, Betreuung und Bewirtung von Kunden und Gästen
- Verwaltung der Konferenzräume und des Car-Pools
- administrative Tätigkeiten, auch für unser Personalwesen

Unsere Erwartung an Sie:

- sehr gepflegtes Äußeres
- repräsentatives und verbindliches Auftreten
- gepflegte deutsche Sprache und eine gute Telefonstimme
- Englischkenntnisse
- gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- MS-Office Kenntnisse

Wenn Sie mehr über unsere Philosophie, unsere Denk- und Arbeitsweise erfahren möchten, schauen Sie unter www.kontrast.de.

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung per E-Mail an Sylvia Cannoletta und Martin Tückmantel. Ihren Namen und „*Rezeptionist(in)*“ im Betreff bitte unbedingt mit angeben.

Kontrast Communication Services GmbH
Sylvia Cannoletta, Martin Tückmantel, Human Resources
Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf
T + 49 - 2 11 - 91 50 5 0, F + 49 - 2 11 - 91 50 5 155
bewerbungen@kontrast.de