

Front Office Manager / Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit

- Beschreibung:** Im Herzen von Köln, in zentraler Lage zwischen Rudolfplatz und Zülpicher Platz, finden unsere Kunden und Gäste eine moderne Bürofläche zum Arbeiten, Besprechen und Wohlfühlen. In ruhiger und konzentrierter Atmosphäre finden Startups und etablierte Unternehmen einen Platz für ihr erfolgreiches Business.
- In einer sich verändernden Arbeitswelt ist TELiAS der sichere Partner für flexible Office-Lösungen. Im Wachstumsmarkt der Sharing-Economy lösen wir seit 2003 im Auftrag von Unternehmen die telefonische Erreichbarkeit als Telefon-Sekretariat, Anwaltssekretariat oder Telefonzentrale.
- Als inhabergeführtes Unternehmen mit über 3500 Geschäftskundenverträgen nimmt TELiAS im Marktvergleich eine Spitzenposition ein.
- Zur Verstärkung unseres Teams im TELiAS Business Center suchen wir einen Front Office Manager (m/w/d) in Vollzeit.
- Aufgaben:** Als leidenschaftlicher Gastgeber sind Sie die erste Anlaufstelle für unsere Interessenten und Kunden, von der herzlichen Begrüßung bis zur umfassenden Betreuung bei allen Anliegen. Sie gehen mit offenen Augen durch unser Business Center und entwickeln Ideen, die zu einem guten Gefühl der Besucher unseres Centers führen. Mit Ihrer Führungsstärke motivieren und leiten Sie das Front Office Team.
- Neben der Empfangstätigkeit bearbeiten Sie Kundenanfragen und erstellen Angebote für Kunden und Interessenten für Mietbüros und Besprechungsräume. Durch Ihre Erfahrung führen Sie mit unseren Kunden Verhandlungen auf Augenhöhe.
- Sie haben einen Sinn fürs Detail und haben Freude an der Optimierung von Organisation und Prozessen, um mit uns gemeinsam unsere Dienstleistungen zu weiter zu entwickeln.
- Sie setzen Ihre Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft gezielt bei Akquise und Follow-Up-Anrufen aber auch bei Vorortterminen mit Kunden ein. Mit Verkaufstalent und Beratungskompetenz maximieren wir gemeinsam im Team sowohl den Umsatz als auch die Auslastung.
- Anforderungen:** Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder im Hotelfach abgeschlossen. Kaufmännische und vertriebliche Tätigkeiten sowie die Arbeit am Empfang sind für Sie kein Neuland.

Firma: TELiAS Business Center GmbH

Stelle: Front Office Manager / Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit

Front Office Manager / Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit

Durch Ihr souveränes Auftreten glänzen Sie als guter Gastgeber mit ausgeprägter Kundenorientierung und Organisationstalent. Mit Kunden können Sie sicher in Deutsch und Englisch kommunizieren.

Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative sind für Sie selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen: Es erwartet Sie ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem flexiblen, dynamischen und innovativen Unternehmen in einem Wachstumsmarkt.

- Flexible Arbeitszeiten
- Angenehmes und digitales Arbeitsumfeld, familiärer Kollegenkreis
- Kurze Wege, flache Hierarchien für Entscheidungen
- Einen verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Freizeitausgleich für jede Überstunde
- Wunsch-Smarthphone , auch zur private Nutzung
- Kostenlose Getränke
- Regelmäßige Firmenfeiern
- Arbeitsplatz in der Kölner Innenstadt mit Bahnhaltestelle vor der Tür
- JobTicket Vergünstigung
- Freizeit- und Kulturangebote in unmittelbarer Nähe

Senden Sie uns Ihre Bewerbung vorzugsweise über das Online-Formular auf www.telias.de/karriere oder per E-Mail an jobs@telias.de mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen.

Standort: Hohenstaufenring 62, 50674 Köln

Bewerben: jobs@telias.de
<https://tools.jobmin.de/bw/4661/1k33dx5/>

Kontakt: Sonja Lüghausen
02219955-6528
jobs@telias.de