

Front Office Assistent / Empfangsmitarbeiter (m/w/d) als Aushilfe / Mini-Jobber

- 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.
- Zur Verstärkung unseres Teams im TELiAS Business Center suchen wir einen Front Office Assistent (m/w/d) als Aushilfe.
- Aufgaben:** Im Empfangsbereich unseres Business Centers sind Sie die erste Anlaufstelle für unsere Interessenten und Kunden, von der herzlichen Begrüßung bis zur umfassenden Betreuung bei allen Anliegen. Sie arbeiten gerne im Team und unterstützen so Ihre drei Kollegen im Front Office. Neben der Besetzung des Empfangs erledigen Sie kleine Botengänge, Sorgen für Ordnung und Sauberkeit und unterstützen die Kollegen und Kolleginnen bei allgemeinen Bürotätigkeiten am PC. Auch die Bearbeitung der Tagespost für unsere Kunden inklusive Scan-Service nimmt einen großen Anteil Ihrer Arbeit bei uns ein.
- Ihre Arbeitszeit wird in Vormittags- oder Nachmittagschichten geplant und bewegt sich in dem Zeitraum von Montag bis Freitag von 8 bis 18 Uhr. Sie arbeiten in einer Schicht von etwa 5 Stunden.
- Anforderungen:** Sie haben bereits Erfahrung im direkten Kundenkontakt gesammelt. Die allgemein anfallenden Arbeiten im Front Office machen Ihnen Spaß und die Bearbeitung von E-Mails sowie die gewissenhafte Bearbeitung der Post gehen Ihnen leicht von der Hand.
- Durch Ihr souveränes Auftreten glänzen Sie als guter Gastgeber mit ausgeprägter Kundenorientierung und Organisationstalent.
- 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.

Firma: TELiAS Business Center GmbH

Stelle: Front Office Assistent / Empfangsmitarbeiter (m/w/d) als Aushilfe / Mini-Jobber

Front Office Assistent / Empfangsmitarbeiter (m/w/d) als Aushilfe / Mini-Jobber

- Flexible Arbeitszeiten zu Tagzeiten (8:00 - 18:00 Uhr)
- Angenehmes und digitales Arbeitsumfeld, familiärer Kollegenkreis
- Kurze Wege, flache Hierarchien für Entscheidungen
- Freizeitausgleich
- Kostenlose Getränke
- Regelmäßige Firmenfeiern
- Arbeitsplatz in der Kölner Innenstadt mit Bahnhaltestelle vor der Tür
- JobTicket Vergünstigung
- Freizeit- und Kulturangebote in unmittelbarer Nähe

Standort: Hohenstaufenring 62, 50674 Köln

Bewerben: jobs@telias.de
<https://tools.jobmin.de/bw/4697/1r62fvo/>

Kontakt: Sonja Lüghausen
0221 99 55 6528
jobs@telias.de