Mitarbeiter (m/w/d) im Empfangs- und Konferenzbereich

(496)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einer führenden internationalen Wirtschaftskanzlei mit Sitz in Frankfurt am Main - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Mitarbeiter (m/w/d) im Empfangs- und Konferenzbereich**.

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung der Gäste und Mitarbeitenden - telefonisch und persönlich
- Sicherstellung eines erstklassigen Erscheinungsbildes des Empfangs
- Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Buchung und Koordination von Konferenzräumen, Besuchendenbüros und Parkplätzen
- Organisation, Bewirtung und Betreuung von internen und externen Meetings sowie Veranstaltungen
- Verwaltung und Kontrolle von Zugangskarten und Zugangsberechtigungen
- Unterstützung der Sekretariate durch allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Empfang/Assistenz einer Kanzlei, Unternehmensberatung, Hotellerie oder einem vergleichbar anspruchsvollen Umfeld
- Eine ausgeprägte Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Freude an der Betreuung von Gästen und Mitarbeitenden
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Empathisches, professionelles, offenes und sicheres Auftreten
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise

Ihre Vorteile:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Positive und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem internationalen Umfeld mit flachen Hierarchien
- Verlässliche Vertretung während des Urlaubs oder im Krankheitsfall
- Erfassung und Ausgleich von Überstunden sowie eine ausgeprägte Feedbackkultur
- Modernes Arbeitsumfeld im Herzen Frankfurts mit sehr guter Anbindung
- Unbefristete Anstellung sowie ein attraktives Vergütungspaket
- Sport- und Gesundheitsförderung durch den Wellpass (Zugang zu unzähligen Fitnessstudios, Sportkursen etc.) und Bike-Leasing
- Work-Life-Balance mit 30 Tagen Jahresurlaub und Unterstützung durch einen Familienservice zur Vereinbarkeit von Job, Familie und Freizeit
- Wertschätzendes Teambuilding im Rahmen verschiedener standortübergreifender Kanzleievents (Sommerfest, Weihnachtsfeier etc.)

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Empfang, Office Management

[Impressum](#)