Mitarbeiter Empfang & Office Management (m/w/d)

Ort: **Düsseldorf**

Diese Position ist zwischen 38.000 € und 45.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du bist Gastgeber aus Überzeugung, sorgst mit deiner freundlichen Art für einen professionellen ersten Eindruck und behältst auch in einem abwechslungsreichen Büroalltag den Überblick? Dann erwartet dich eine vielseitige Position, in der du den Empfang organisierst, Besucher betreust und das Team bei administrativen Aufgaben unterstützt. Mit deinem Servicegedanken und deinem Organisationstalent bist du eine wichtige Anlaufstelle für Gäste, Kunden und Kolleginnen und Kollegen.Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Deine Aufgaben

- Du betreust den Empfang sowie die Telefonzentrale freundlich, professionell und serviceorientiert
- Als erste Ansprechperson begrüßt und betreust du Besucher, Kundinnen und Kunden sowie Mitarbeitende
- Du sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Konferenzbereich und bereitest Besprechungsräume entsprechend vor
- Bei der Planung und Organisation interner sowie externer Veranstaltungen unterstützt du aktiv
- Allgemeine Backoffice-Aufgaben wie Bestellwesen, Kassenverwaltung und Rechnungsprüfung übernimmst du zuverlässig
- Die Sekretariate unterstützt du im operativen Tagesgeschäft und übernimmst organisatorische sowie administrative Tätigkeiten
- Darüber hinaus trägst du mit deinem Engagement zu einem professionellen und angenehmen Arbeitsumfeld bei

Deine Fähigkeiten

- Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Hotel- oder Gastgewerbe oder über eine kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung am Empfang, im Office Management oder in der Hotellerie bringst du idealerweise bereits mit
- Du kommunizierst sicher in deutscher und englischer Sprache – sowohl mündlich als auch schriftlich
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen arbeitest du sicher und routiniert
- Eine selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise zeichnet dich aus
- Ein ausgeprägter Servicegedanke, sehr gute Umgangsformen sowie ein freundliches und professionelles Auftreten runden dein Profil ab

Das wird dir geboten

- Einfach bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Moderner Arbeitsplatz & entspannte Atmosphäre
- Ein Team, das wirklich zusammenhält
- Flexible Home-Office-Möglichkeiten & echte Work-Life-Balance
- Gesundheitsangebote, die du wirklich nutzen kannst
- Fahrtkostenzuschuss on top
- Für Bewerber:innen komplett kostenlos

bewerbung@ps-direkt.com Tel. 0221-846909-0 oder schreib uns gerne auf Xing an! Bitte habe dafür Verständnis, dass postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Deine Unterlagen und deine Bewerberdaten mit Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

Ihr Ansprechpartner

Nadine Ramos de Lima

E-Mail: bewerbung@ps-direkt.com
Tel.: +49 (0) 221 / 8469090

Erstellt am 25.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/mitarbeiter-empfang-office-management-575395/