

Image not found

https://www.qunit.de/img/qunit_logo_pdf.png

Qunit Human Resources | Am Borsigturm 29 | 13507 Berlin | T: 030.21 45 82 70 | F: 030.21 45 82 77 0 | M: info@qunit.de

Empfangssekretärin (m/w/d) Internationaler Immobilienkonzern

Zur Festeinstellung bei einem internationalen Immobilienkonzern in Berlin-Charlottenburg, suchen wir eine Teamverstärkung (m/w/d) in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Empfang von Gästen, Geschäftspartnern und Kunden
- Terminmanagement und Koordination der Konferenzräume
- Vorbereitung von Meetings, Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung in der Reiseorganisation (Hotel- und Flugbuchungen)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung im Hotelbereich
- Gern erste praktische Erfahrungen am Empfang
- Sichere MS-Office Kenntnisse
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Qunit Human Resources - erste Adresse für kaufmännische Fach- und Führungskräfte in Berlin/ Brandenburg. Für Berufseinsteiger und Berufserfahrene, für Auszubildende und Hochschulabsolventen bieten wir beste Karriereperspektiven.

- Kostenfreie Personalvermittlung/-beratung
- Fest-/Direkteinstellung im Kundenunternehmen
- Sehr gute Verkehrsanbindung und nettes Team
- Sehr modernes und neues Büro mit einem traumhaften Ausblick

Ihr Ansprechpartner

Herr Henri Viglahn
+49 (0)30.21 45 82 70
job7@qunit.de