

Für unseren Standort in Berlin Mitte (Hausvogteiplatz) suchen wir ab sofort:

eine/n

FRONT DESK MANAGER (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Empfang von Kandidaten, Kunden, Kollegen und Gästen
- Du wärst erster telefonischer Ansprechpartner und unser Gesicht und unsere Stimme nach außen
- Verantwortung für den tadellosen Anblick aller Räume
- Du übernimmst verschiedene Projekte in der Organisation
- Bestellungen von allem, was wir so brauchen
- Steuern externer Dienstleister
- Verschiedene administrative Aufgaben im Backoffice

Was erwartet DICH?

- Ein junges Team mit viel Drive und Motivation
- Ein wunderschönes, modernes und zentral gelegenes Büro in einem Townhouse am Hausvogteiplatz
- Selbstverständlich alle Vorzüge wie frisches Bio-Obst, Kaffee, Tee, Wasser, moderne IT-Ausstattung und endlich wieder gemeinsame Team-Events
- Zukunftssichere Branche, unbefristete Festanstellung in Vollzeit, weitere Benefits

Bei Interesse gerne bei Claudia von KAARISMA melden:

Claudia Walter
Leitung Talentmanagement

KAARISMA Recruitment GmbH
Oberwallstraße 10
10117 Berlin

Tel.: [+49 30 206710 955](tel:+4930206710955)
E-Mail: claudia.walter@kaarisma.de

Internet: www.kaarisma.de