



Wir suchen einen

Empfangsmitarbeiter (m/w)

in Vollzeit (40 Std./Woche)



Wir suchen Menschen, die in unserem Sozialunternehmen und als Teil eines engagierten Teams mit innovativen Ansätzen zur Lösung gesellschaftlicher Herausforderungen beitragen möchten.

Zur Verstärkung unseres Teams Büro- und Veranstaltungsmanagement suchen wir ab sofort an unserem zentral gelegenen Standort München **einen Empfangsmitarbeiter (m/w) in Vollzeit (40 Std./Woche).**

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Betreuung des Empfangs und unserer Gäste
- Koordination und Betreuung von Veranstaltungen und internen Sitzungen
- allgemeine Büro- und Back-Office Aufgaben wie z.B. Telefon, Einkauf von Büromaterial/ Küchenbedarf, Zuarbeit Rechnungswesen, Assistenz für diverse Führungskräfte und Mitarbeiter

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit adäquater Berufserfahrung
- Sie haben ein Auge dafür, was getan werden muss
- Sie haben ein gepflegtes, sicheres und kontaktfreudiges Auftreten
- Sie sind dienstleistungs- und serviceorientiert
- Sie sind technikaffin und haben einen professionellen Umgang mit MS Office und modernen Kommunikationsmedien
- Sie haben ein Interesse an der Förderung bürgerschaftlichen Engagements

Wir bieten

viel Raum für selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten und eine positive und moderne Arbeitsatmosphäre, geprägt von Vertrauen, Offenheit, Lernbereitschaft und gegenseitiger Unterstützung.

Über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlage würden wir uns sehr freuen – senden Sie uns diese mit Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin sowie Ihrer Vorstellung zu Gehalt und Arbeitszeit ausschließlich per Email an: bewerbung@haus-des-stiftens.org

Haus des Stiftens gGmbH, z. Hd. Kirsten Binder-Kröll, Landshuter Allee 11, 80637 München