

# Mitarbeiter:in für den Empfang (m/w/d) (Full-time | Bremen / Telearbeit)

## Deine Aufgaben:

- Betreuung des Empfangs
- Annahme und Weiterleitung von eingehenden Anrufen
- Posteingang und Postausgang
- Koordination des Gebäudemanagements
- Schlüssel- und Ausweisverwaltung
- allgemeine Bürotätigkeiten

## Dein Profil:

- kaufmännische Ausbildung (z. B. zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- ausgeprägtes Organisationsgeschick
- freundliches und souveränes Auftreten sowie Zuverlässigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

**Ansprechpartner:** Julia Meyer ([karriere@governikus.de](mailto:karriere@governikus.de))

<b>Requirements (knowledge, experience)</b>	-
<b>Place of employment</b>	Hochschulring 4, 28359 Bremen, Deutschland inkl. Telearbeit-Möglichkeit
<b>Field of activity</b>	Process Management
<b>Job type</b>	Full-time
<b>Career level</b>	With Experience

Die Webversion dieses Stellenangebotes finden Sie unter:  
<https://www.pressebox.com/w/JO-MWA-3AB>