

Empfangsmitarbeiter (m/w/d) für Bildungscampus

(19)

 Standort: München-Flughafen  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ein herzliches Hallo

Ein innovativer neuer Bildungscampus am Drehkreuz des Münchner Nordens sucht "ein herzliches Hallo" für alle Mieter und Gäste des jungen Campus.

Sie lieben den Kontakt mit Menschen, behalten auch dann den Überblick, wenn's mal trubeliger wird, und haben Lust, in einem inspirierenden Bildungsumfeld zu arbeiten? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Der Empfang unsere nationalen und internationalen Besucher mit Ihren Anliegen zur Orientierung und Organisation im Gebäude gehört genauso zum Aufgabengebiet wie die interne Kommunikation zur Instandhaltung des Campus.

Unser Support

- Ein moderner Bildungscampus mit Sinn, Vielfalt und Zukunft
- geregelte Arbeitszeiten
- langfristige Anstellung
- 30 Tage Urlaub
- bezahlte Aus- und Weiterbildungen
- Ein herzliches Team und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Aufgaben statt monotonem Alltag
- Raum für eigene Ideen und persönliche Weiterentwicklung

Den Überblick behalten

Ob Besucher, Mieter oder Angestellter des Hauses...

- Sie sind die erste Anlaufstelle für Besucher*innen, Studierende, Dozierende und Partner
- Freundlicher Empfang, Weiterleitung und Auskunft – persönlich, telefonisch und per Mail
- Reiseinformationen (Taxi, MVV, etc.)
- Postannahme und Zentralverteilung in der Lobby
- Organisation und Koordination von Terminen, Räumen und kleinen Abläufen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und im Tagesgeschäft
- Enges Zusammenwirken auf kurzen Dienstwegen mit den Kollegen aus dem hauseigenen Facility Management und der Reinigung
- Mitdenken, mitgestalten, mitlachen

Ihre Stärken

Als Teil unseres jungen Bildungscampus sind gängige Anwendungssoftwares und App-Nutzung für Sie eine Selbstverständlichkeit.

Ob Deutsch, Englisch oder weitere Sprachkenntnisse, Ihr Lächeln und Ihre Hilfsbereitschaft ist international unverkennbar.

Als Teamplayer stimmen Sie sich auf kurzen Dienstwegen selbständig mit den hausinternen Kollegen ab und behalten den Überblick über geplante Events, sowie kurzfristig zu meisternde Aufgaben.

- Freude am Umgang mit Menschen und eine offene, positive Art
- Organisationstalent und ein gutes Gefühl für Service
- Sicherer Umgang mit MS Office (oder vergleichbaren Tools)
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch ist ein Plus

bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

[E-Mail: bewerbung@straesser-reitmeir.de](mailto:bewerbung@straesser-reitmeir.de)

S + R Facility Management GmbH

Gräfelfinger Str. 119

81375 München

Tel: +49 (0) 171-76 30 755

Fax: +49 (0) 89 / 719 21 63

WEB: www.Straesser-Reitmeir.de

Geschäftsführer: Goran Nikolic

Registergericht München: HR43640

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)