

- Sie empfangen unsere Gäste sowie Kunden und sorgen für einen reibungslosen Aufenthalt vor Ort
- Sie verantworten das Bestellwesen für unser Verwaltung (z.B. Bestellung von Büromaterial)
- Unserer Geschäftsführung halten Sie mit Ihrer umsichtigen Art stets den Rücken frei

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Idealerweise Berufserfahrung als der Empfangsassistentz** oder in einer vergleichbaren Rolle
- Sie können mit Menschen umgehen und bewahren auch in hektischen Zeiten die Ruhe
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sie haben verhandlungssichere Deutschkenntnisse und besitzen Englischkenntnisse

Darauf dürfen Sie sich freuen!

- **Attraktives Gehaltspaket**, denn Ihre Erfahrung zahlt sich aus
- **Rufbereitschaft** wird zusätzlich vergütet
- **Kostenfreie Mahlzeit**, denn niemand kann gut arbeiten, wenn er hungrig ist
- **Familiäres Betriebsklima** mit motivierten sowie hilfsbereiten KollegInnen
- **Weiterbildung und Entwicklung**, um Sie bei Ihrer Persönlichkeitsentwicklung zu fördern
- **Mitarbeiter rabatte durch Corporate Benefits** für Bagusat-Mitarbeitende
- **Ideenschmiede**, um Ihre umgesetzten Verbesserungsvorschläge zu honorieren
- **Bikeleasing mit JobRad** für Ihre umweltfreundliche und günstige Mobilität nach Probezeitende

Jetzt bewerben

 Über WhatsApp bewerben

Werden Sie jetzt Teil von Team Bagusat!

Sollten Sie jetzt noch offene Fragen haben, beantwortet Ihnen diese gerne **Julia Burdajewicz** telefonisch unter **+49 152 59 121 941**.

Wir freuen uns auf Ihre **vollständige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und Startdatum** direkt online oder per Mail (personal@bagusat.com).

Hinweis für Personaldienstleister: Dieses Inserat richtet sich ausschließlich an Bewerbende, die sich direkt bei uns bewerben möchten. Wir bitten Personaldienstleister, von Kontaktaufnahmen sowie der unaufgeforderten Zusendung von Kandidatenprofilen abzusehen. Vielen Dank!