



Sie unterstützen gerne in verschiedenen administrativen und kaufmännischen Bereichen und bringen neben fließenden Deutsch- und guten Englischkenntnissen, Organisationstalent und die für einen Empfangsbereich notwendige Diplomatie mit? Unser Empfang in Regensburg ist von 08:00 bis 18:00 Uhr besetzt; Sie sind bereit - im Wechsel mit Ihren Kolleg/Innen – mal vormittags, mal nachmittags das Team zu ergänzen? Dann freuen wir uns, Sie zur weiteren Verstärkung auf Teilzeitbasis à 5 Tage/Woche begrüßen zu dürfen als

TEAMASSISTENZ EMPFANG (M/W/D)



WAS SIE ERWARTET ...

- ✓ Betreuung und Organisation des Empfangs inkl. Begrüßung und Bewirtung von Gästen und Kunden
- ✓ Annahme und Weiterleitung von Telefonaten auf Deutsch und Englisch
- ✓ Vorbereitung von internen und externen Besprechungen
- ✓ Unterstützung der Bereiche Travel und Facility Management sowie Einkauf
- ✓ Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben sowie Unterstützung weiterer Unternehmensbereiche



WAS SIE MITBRINGEN ...

- ✓ Freude an einem agilen Aufgabengebiet
- ✓ Kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- ✓ Zeitliche Flexibilität
- ✓ Belastbarkeit, Diskretion und Gewissenhaftigkeit
- ✓ Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift



WAS WIR BIETEN ...

- ✓ Abwechslungsreiche Herausforderungen in einem expandierenden Technologieumfeld
- ✓ Ein angenehmes Betriebsklima mit kurzen Kommunikations- und Entscheidungswegen
- ✓ Kollegiale Verantwortung in einem kompetenten Team
- ✓ Langfristige Perspektiven in unbefristeter Festanstellung

Auch wenn Sie sich als Quer- oder Wiedereinsteiger mit Liebe zur Organisation und Spaß an vielfältigen Aufgaben in ein neues Arbeitsumfeld einbringen möchten, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Sie können sich mit einem oder gleich mehreren der oben genannten Bereiche identifizieren?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Email an career@onevision.com www.onevision.com/career