



## Empfangsmitarbeiter (m/w/d) Festanstellung bei Top-Arbeitgebern

Als inhabergeführter Personaldienstleister unterstützt BS Wutow Fach- und Führungskräfte dabei, den nächsten beruflichen Schritt zu gehen. Mit unserem deutschlandweiten Netzwerk und langjähriger Erfahrung vermitteln wir Sie **gezielt an Unternehmen**, die zu Ihren Vorstellungen passen – persönlich, diskret und professionell.

Für renommierte Unternehmen in ganz Deutschland suchen wir ab sofort:

### **Empfangsmitarbeiter (m/w/d) - Festanstellung bei Top-Arbeitgebern**

#### **Das erwartet Sie**

- Vielfältige Einsatzmöglichkeiten in unterschiedlichen **Branchen** – von **Kanzleien** über **Unternehmenszentralen** bis hin zu **Hotels, Konferenzzentren** und **Gesundheitseinrichtungen**
- Flexible **Arbeitszeitmodelle** in **Vollzeit** oder **Teilzeit**, die sich an Ihre persönliche Lebenssituation anpassen lassen
- Attraktive **Vergütung** und soziale Leistungen entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung
- Persönliche Betreuung durch BS Wutow während des gesamten **Bewerbungsprozesses** – von der ersten Kontaktaufnahme bis zur erfolgreichen Vermittlung
- Zugang zu Positionen in deutschen Großstädten wie **München, Frankfurt, Stuttgart, Hamburg, Berlin** und weiteren Standorten

#### **Ihre Aufgaben**

- Professioneller **Empfang** und **Betreuung von Besuchern**, Gästen, Mandanten und Geschäftspartnern



mit freundlichem und repräsentativem Auftreten

- **Telefonzentrale** und **Anrufannahme**: Entgegennahme, Weiterleitung und Bearbeitung von Anrufern in deutscher und gegebenenfalls **englischer Sprache**
- **Terminkoordination** und **Raumverwaltung**: Organisation von Besprechungsräumen, Konferenzräumen und technischer Ausstattung
- **Postbearbeitung, Kurierdienste** und allgemeine **administrative Tätigkeiten** wie Ablage, Datenpflege und Büroorganisation
- Unterstützung bei **Veranstaltungen, Meetings** und besonderen organisatorischen Aufgaben nach Bedarf

### Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** als **Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation – alternativ bringen Sie mehrjährige **Berufserfahrung im Empfangsbereich, Front Office** oder **Kundenservice** mit
- Sicherer Umgang mit **MS Office (Word, Excel, Outlook)** und idealerweise Erfahrung mit **Telefonanlagen, Buchungssystemen** oder **CRM-Software**
- **Serviceorientierung, Kommunikationsstärke** und ein gepflegtes, professionelles Auftreten
- **Organisationstalent, Diskretion** und die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen freundlich und souverän zu bleiben
- **Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit** und Flexibilität im Umgang mit wechselnden Anforderungen und Arbeitszeiten

### Ihr nächster Schritt

Senden Sie uns Ihren **Lebenslauf** – unverbindlich und ohne Anschreiben. Wir besprechen mit Ihnen Ihre beruflichen Ziele, Ihre bevorzugten Standorte und Arbeitszeitmodelle und stellen Ihnen passende Positionen in unserem Netzwerk vor. Alle Details zu **Gehalt, Benefits** und Rahmenbedingungen klären wir gemeinsam im persönlichen Gespräch.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und gemeinsam mit Ihnen den passenden nächsten Schritt zu gestalten.

Referenz-Nummer: 406525A47606

### Ihr Ansprechpartner:

**Malte Rehberg**

Assistent

**BS Wutow GmbH**

Eschersheimer Landstraße 6  
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de  
bs-wutow.de

