



E.STYLE ist eine internationale Agentur für Live Marketing Communications mit Hauptsitz in Frankfurt am Main, sowie Niederlassungen in London, Berlin, Moskau und Seoul. Wir sind stolz auf unser sehr internationales Team von mehr als 50 Mitarbeitern und leben kulturelle Vielfalt jeden Tag.

E.STYLE bietet sehr spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben, ein kollegiales Team und eine sehr familiäre Atmosphäre. Projekte mit mehreren hunderttausend Besuchern, aber auch das gehobene Hospitality Programm mit 20 VIP Gästen oder ein mehrtägiger Kongress mit 5.000 Teilnehmern sind unser tägliches Spektrum.

-
- | | |
|--|--|
| ✓ Du willst zu einer Agentur gehören, in der die Teammitglieder aus mehreren verschiedenen Nationen kommen und spektakuläre Events für unsere Kunden entwickeln? | ✓ Du hast Lust auf unser dynamisches Umfeld, Service ist für Dich selbstverständlich und Multitasking ist auch kein Fremdwort? |
| ✓ Du willst echte Internationalität und Team Spirit leben und Dich in einem freundschaftlich-kollegialen Arbeitsumfeld wohlfühlen? | ✓ Du hast ein Auge für die kleinen Details und Feinheiten, bist ein ausgeglichener, offener und hilfsbereiter Mensch und kannst andere für Dich und für unsere Agentur begeistern? |
| ✓ Dann sende uns Deine Bewerbung! | ✓ Dann sende uns Deine Bewerbung! |
-



EMPFANGSMITARBEITER/IN – Teilzeit (20h / Woche)

▶ JOB DESCRIPTION

Deine Aufgaben:

Als Teil des Administrations Teams bei E.STYLE bist Du am Empfang unser „First Impression Manager“ für unsere internationalen Mitarbeiter und Besucher und verkörperst unsere Agentur nach außen und innen. Durch Deine persönlichen Stärken und Dein Engagement unterstützt Du das Administrations Team in diversen Serviceleistungen gegenüber unseren Mitarbeitern und Kunden. Im Einzelnen sind Deine Aufgaben:

- ▷ Entgegennahme, Beantwortung und Weiterleitung von Telefonanrufen
- ▷ Empfang von internationalen Gästen
- ▷ Unterstützung bei der Vorbereitung von Besprechungsräumen
- ▷ Bürobestellungen, zB. via Amazon
- ▷ Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, inklusive Kurier- und Paketsendungen
- ▷ Allgemeine Unterstützung im Büromanagement
- ▷ Generelle administrative Aufgaben und Unterstützung des Administrationsbereichs
- ▷ Beantwortung von Anfragen, sowohl intern als auch extern



Unsere Anforderungen an Dich:

- ▷ Fließende Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- ▷ Gute MS Office Kenntnisse
- ▷ Gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- ▷ Sehr gute zwischenmenschliche und Kommunikationsfähigkeiten
- ▷ Komfortabel im Umgang mit Telefonanrufen
- ▷ Führerschein Klasse B

Kontaktaufnahme

Bitte Bewerbungen mit Lebenslauf und einem Anschreiben sowohl in Deutsch als auch Englisch, den letzten Zeugnissen, Deiner Gehaltsvorstellung und frühest möglichem Eintrittstermin ausschließlich per E-Mail an jobs@eslmc.com.

Weitere Informationen über uns findest Du auch unter www.eslmc.com

