

Wir suchen eine*n zuverlässige*n

Empfangsmitarbeiter*in (w/m/d)

in Teilzeit (bis 50 Prozent, ganze Tage)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie organisieren die Abläufe am Empfang und übernehmen klassische Sekretariatsaufgaben.
- Sie sind verantwortlich für die Telefonzentrale.
- Sie sind unser*e erste*r Ansprechpartner*in für unsere Besucher und Gäste.
- Sie unterstützen unsere Verwaltung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bringen vergleichbare Erfahrungen im administrativen Bereich mit.
- Sie haben einen sicheren Umgang mit dem PC, insbesondere in Word und Outlook.
- Sie sind flexibel, einsatzfreudig und zuverlässig.
- Sie gehen gerne mit Menschen um und lassen sich nicht so schnell aus der Ruhe bringen.

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante Aufgabe mit Gestaltungsfreiräumen.
- Eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem modernen Sozialunternehmen.
- Eine besondere Atmosphäre in unserem Mehrgenerationenhaus.
- ÖPNV-Nutzung zu vergünstigten Konditionen (Jobticket).
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Anbietern (Corporate Benefits)
- Unterstützung bei der Kitaplatz- und Wohnungssuche

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (bevorzugt per E-Mail) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins, des gewünschten Beschäftigungsumfangs und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Anna Haag Mehrgenerationenhaus

Frau Ulrike Scheffler • Telefon 0711 / 952 55-0

Martha-Schmidtman-Strasse 16 • 70374 Stuttgart

u.scheffler@annahaaghaus.de • www.annahaaghaus.de