



Mitarbeiter Empfang / Workplace Experience Assistent (m/w/d)

Arbeitsort: Freiburg
Unbefristet Geringfügig beschäftigt

UNSERE BENEFITS



DEINE AUFGABEN

- Du übernimmst die Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post und sorgst für einen reibungslosen Ablauf
- Du behältst den Überblick über den Bestand an Büromaterial und Reinigungsmitteln und stellst sicher, dass jederzeit ausreichend Vorräte vorhanden sind
- Du bestellst Büromaterialien und Reinigungsprodukte zuverlässig und in enger Abstimmung mit den jeweiligen Bedarfsträgern
- Du bereitest Meetings professionell vor und nach – von der Raumorganisation bis zur Unterlagenbereitstellung
- Du kümmerst dich um allgemeine Office-Aufgaben und trägst so zu einem strukturierten und effizienten Arbeitsalltag bei

DEIN PROFIL

- Du bringst eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im Office- oder Verwaltungsbereich mit
- Mit MS Office gehst du sicher um, insbesondere mit Outlook, Word und Excel
- Organisationstalent und eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise zeichnen dich aus
- Du arbeitest gerne selbstständig, behältst aber auch im Team den Überblick
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten sind für dich selbstverständlich
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden dein Profil ab

DEIN ANSPRECHPARTNER

Tobias Anheuser
People & Culture
Email tobias.anheuser@de.issworld.com



Arbeitszeiten 2 - 3 Tage/ Woche geringfügig - Flexibel von Mo - Fr