



**Für unser Unternehmen suchen wir ab dem 01.01.2022  
eine/n Mitarbeiter\*in für den Empfang / Teamassistenz (m/w/d)**

**Ihre Aufgaben:**

- Sie sind der/die erste Ansprechpartner\*in unseres Unternehmens und repräsentieren die Kinderwelt gGmbH vor Gästen und Besuchern.
- Sie sind verantwortlich für den Empfang und die Betreuung von Gästen und Veranstaltungsteilnehmer\*innen.
- Sie sind verantwortlich für die Terminkoordination der Geschäftsstelle und die Belegung der Besprechungsräume.
- Sie unterstützen die Planung und Durchführung von Veranstaltungen.
- Sie übernehmen die Bearbeitung des Posteingangs und den Telefonservice.

**Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung als Hotelfachangestellte\*r oder ähnliche Qualifikation
- professionelles und sympathisches Auftreten
- gute Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen
- serviceorientierte, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

**Das erwartet Sie:**

- Ein moderner Arbeitsplatz und ein interdisziplinäres Team der Fachrichtungen Pädagogik, BWL/Finanzen, Marketing, Bauingenieurwesen und Sozialwissenschaften.
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag, 30 Tage Urlaub und hohes Entfaltungspotential.
- Arbeitszeiten, die eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Arbeit zulassen.
- Kurze Entscheidungswege und eine offene Kommunikation.

**Kontakt:**

Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Zeugnissen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des nächstmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte per E-Mail an: [bewerbung@die-kinderwelt.com](mailto:bewerbung@die-kinderwelt.com).  
Auch bei Fragen kontaktieren Sie uns gern über die angegebene E-Mail-Adresse.