

Empfangs- und Office- Assistenz (m/w/d) – Teilzeit 30 Stunden

(7240)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 30 - 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 19 - 20 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für ein **international tätiges Industrieunternehmen** der Sensorherstellung – und einen Schreibtisch mit Blick auf die Spree – suchen wir eine herzliche Persönlichkeit als **Empfangs- und Office- Assistenz (m/w/d)** in Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in Berlin als **Empfangs- und Office- Assistenz (m/w/d)** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Familienfreundliche Arbeitszeiten** (Flexibler Arbeitsbeginn 8:00 / 9:00 Uhr bis maximal 15:00 Uhr)
- Moderne wertschätzende Unternehmenskultur
- **Schöner, lichtdurchfluteter Arbeitsplatz** und Pausenbereich mit Blick auf die Spree
- Kaffeeplatte und Kantine
- **Tarifliche Absicherung** und Sozialleistungen

Ihre Aufgaben...

Als Empfangs- und Office- Assistenz (m/w/d) empfangen und betreuen Sie Besucher:innen.

- Ansprechpartner:in für interne Teams sowie externe Dienstleister
- Empfang der Eingangspost, Verwaltung der Postbox und Verteilen der Posteingänge an die entsprechenden Kolleg:innen
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten im Büro, z.B. im digitalen Dokumentenmanagement
- Terminverwaltung und Unterstützung bei der Reiseorganisation
- Erstellen von Bedarfsanforderungen, Bestellung und Verwaltung von Büromaterial

Ihre Qualifikationen...

Fachliche Anforderungen

- Kaufmännische Berufsqualifikation oder vergleichbar, wie z.B. Hotelfachmann / Hotelfachfrau
- Erste Berufserfahrung am Empfang, Front Office, Rezeption oder Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit dem PC und mit gängigen Office-Anwendungen

Sprachkenntnisse

- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse für die Kommunikation mit internationalen Gästen

Persönliche Kompetenzen

- Hohe Serviceorientierung und Flexibilität im Umgang mit unterschiedlichen Personen
- Freude an organisatorischen Aufgaben und Büroprozessen

- Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.berlinwest@vilo-personal.de - gerne auch **initiativ!**

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 (0) 30 68073720**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!