

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt - für unseren Standort: Berlin  
Assistent Front Office (m/w/d - Teilzeit)**

Sie repräsentieren das Unternehmen und sind erster Ansprechpartner für unsere Kunden, Interessenten und Gäste:

**Wir bieten Ihnen:**

- ein umfangreiches Sozialpaket
- Alters- und Gesundheitsvorsorge
- Jobrad
- Qualitytrain
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- überdurchschnittliche Bezahlung
- 30 Tage Urlaub
- junges, offenes Team mit sehr flacher Hierarchie
- Weiterbildungsmaßnahmen
- Moderne Arbeitsmittel

**Ihr Profil:**

- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten (verbal, am Telefon und per E-Mail) mit einer kundenserviceorientierten Einstellung
- Gute Organisationsfähigkeiten und Kenntnisse im Führen von Aufzeichnungen
- Fähigkeit, in stressigen Situationen gelassen zu bleiben

**Ihre Aufgaben**

- Empfang unser Kunde, Gäste und Besuche
- Beantwortung von Informationsfragen gemäß unserem Standard und Vorschriften
- Begleitung der Kunden zu den Zielorten innerhalb der Einrichtung
- Dokumentation der Eingangskontrolle zur Aufrechterhaltung der Sicherheit im Gebäude
- Erfüllung allgemeiner Bürotätigkeiten
  - Beantworten und Weiterleiten von eingehenden Telefonaten
  - die Bearbeitung von E-Mails und Post
  - **Ausfüllen** und Ablage von Dokumenten
  - administrative Tätigkeiten in der Verwaltung
  - Unterstützung von Kollegen und Vorgesetzten im Tagesgeschäft
  - Terminplanung- und -verwaltung Konferenzräume (Vergabe, Vor- und Nachbereitung der Räume)

Es erwartet Sie ein angenehmes Betriebsklima sowie eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in unbefristeter Anstellung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen an

GLR – Gesellschaft für Leit- und Regeltechnik mbH  
M. Müller  
Erbsenkamp 1, 18059 Papendorf

oder

per E-Mail: [bewerbung@glr-gruppe.de](mailto:bewerbung@glr-gruppe.de)

