



Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeitanstellung

Ihre Aufgaben:

- ❖ Telefonzentrale
- ❖ Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- ❖ Verwaltung und Betreuung der Konferenzräume
- ❖ Planung und Organisation von Schulungen und sonstigen Events
- ❖ Bestellung von Catering sowie Bearbeiten der Bewirtungsbelege
- ❖ Transfer und Hotel Buchungen
- ❖ Bestellung von Büromaterial
- ❖ Unterstützung anderer Abteilungen

Ihr Profil:

- ❖ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ❖ Einschlägige Berufserfahrung im genannten Aufgabenbereich
- ❖ Aufgeschlossenes, gepflegtes und freundliches Auftreten
- ❖ Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- ❖ Selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten
- ❖ Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- ❖ Sehr gute Deutschkenntnisse
- ❖ Gute Englischkenntnisse wünschenswert
- ❖ Gute bis sehr gute Microsoft Office Kenntnisse runden Ihr Profil ab

Was wir bieten:

- ❖ Ein attraktives Gehalt
- ❖ Die Möglichkeit, aktiv mit anzupacken und Dinge zu gestalten
- ❖ Und vor allem: Eine Aufgabe, die Spaß macht und das in einem Team, mit dem Sie gerne zusammenarbeiten werden!

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie dem nächstmöglichen Startdatum: bewerbung@united-healthcare.eu

Sollten Sie vorab Fragen haben, dann nutzen Sie gerne unsere **Infoline: + 49 6201 845 028 -40 oder -42**

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter!

