



COME MEET
YOUR NEW COLLEAGUES
ON FACEBOOK

ENGLISHBUSINESS

HAVE YOU HEARD THE EXCITING NEWS?
ENGLISHBUSINESS IS GROWING!

EnglishBusiness is a dynamic, innovative company of consultants based in Hamburg and Frankfurt, Germany. For over 19 years we have offered our internationalising business clients professional and comprehensive full-service support for their cross-cultural communication requirements. Regardless of what the communication needs are – soft skills for international projects or translations into other languages – our team of more than 100 experts (consultants, language trainers, management skills coaches and translators) is there to support our clients.

For more information about us, visit our website at www.englishbusiness.de.



Stellenbeschreibung

EMPFANGSKRAFT (m/w/d) in Teilzeit

Für unser English Communication Consultants Team in Hamburg-Rotherbaum suchen wir ab sofort eine engagierte und motivierte Teilzeitkraft für allgemeine Bürotätigkeiten mit **20-25 Stunden/Woche**, idealerweise auch nachmittags.

UNSERE ERWARTUNGEN

- Sie sprechen **Deutsch auf muttersprachlichem Niveau** und Sie verfügen über **gute Englischkenntnisse**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung, gerne auch im Bereich als Hotelfachfrau/Hotelkaufmann
- Sie sind versiert am **PC** und beherrschen neben dem **Internet** die gängigen **MS-Office-Programme** (Outlook, Word, Excel).
- Sie verfügen über ausgezeichnete **Planungs- und Organisationsfähigkeiten**
- Sie haben ein **verantwortungsbewusstes, zuverlässiges und offenes Auftreten**
- **die Anlaufstelle** für alle bürospezifischen Aufgaben **zu sein schreckt Sie nicht ab**
- Sie haben Interesse im Bereich Office Management **auch über den Tellerrand zu schauen**
- Sie haben einfach **Spaß daran, andere zu unterstützen** und sind **stolz auf Ihre Rolle im Team**

IHRE AUFGABEN

- Sie sind als Empfangsperson **die erste Anlaufstelle für Kundengespräche am Telefon** und **empfangen** auch unsere Teilnehmer, Interessenten und Trainer **vor Ort stets mit einem Lächeln**
- **Administrative und organisatorische Aufgaben** im Backoffice (Datenpflege, Materialbeschaffung, Bearbeitung der Ausgangspost, Protokolle der Teammeetings anfertigen)
- Mithilfe bei der **Organisation von Kursen, Seminaren und Veranstaltungen** (Raumaufbau, Ausstellung von Teilnehmerbescheinigungen, Eingabe von Anwesenheitslisten)
- Sie führen die **Reiseplanung für unser Team durch**

WAS SIE ERWARTET

- Ein **dynamisches Unternehmen, seit mehr als 20 Jahren am Markt** und so **innovativ** wie am ersten Tag.
- Ein **motiviertes und inspirierendes Team** in einem internationalen, **zweisprachigen Umfeld**, das auf **Erfolg und Spaß** bei der Arbeit außerordentlichen Wert legt.
- Sehr offene Strukturen mit der Möglichkeit, die **Zukunft des Unternehmens mitzugestalten**.
- Eine **freundliche Arbeitsatmosphäre**.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**, wie beispielsweise die Teilnahme an Seminaren und firmeninternen Workshops.
- Ein Unternehmen, in dem **Work-Life-Balance** und die Bedürfnisse von **berufstätigen Eltern** großgeschrieben werden.
- **Kleine Sonderleistungen** wie beispielsweise Autoanmietung bei Car2Go und Homeoffice-Tage.

WICHTIG: Wir akzeptieren ausschließlich digitale Bewerbungen an info@englishbusiness.de

We're looking forward to hearing from you!

The EnglishBusiness Team!