



Mitarbeiter Empfang als Front Office / Guest Service Manager (m/w/d)

Die **Mother'son Group** ist einer der 15 größten Anbieter von nachhaltigen Komplettsystemlösungen für die globale Automobilindustrie und bedient eine Vielzahl weiterer Branchen wie Eisenbahn, Luft- und Raumfahrt, Medizin, IT und Logistik mit über 200.000 Mitarbeitenden in 44 Ländern weltweit. Das **Chairman's Office Europe and North Africa (COE)** unterstützt und koordiniert unsere operativen Einheiten, F&E-Zentren und Vertretungen in ganz Europa mit Unternehmensfunktionen und Dienstleistungen. Angesichts unseres schnellen Wachstums sind wir ständig auf der Suche nach talentierten neuen Kollegen, die Teil unseres Teams werden möchten.

Ihre Aufgaben.

- Empfangen und Betreuen von internationalen Gästen, Besuchern und Geschäftspartnern
- Koordination und Betreuung der Besprechungsräume inklusive Besucherbewirtung und Hilfestellung bei der Medientechnik
- Verantwortliche Mitgestaltung des Empfangsbereichs und Betreuung des Showrooms
- Unterstützung im Bereich Eventmanagement und Koordination von Veranstaltungsanfragen inkl. ausführenden Tätigkeiten
- Schnittstelle zu unserer Finanzbuchhaltung in Bezug auf die Events und Kostenverteilung, Rechnungskontrolle etc.
- Annahme und Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, Kuriersendungen und Lieferungen
- Abwicklung der Telefonzentrale
- Zuständigkeit für Bestellwesen von Büromaterial etc.
- Erledigung von sonstiger Korrespondenz oder administrativen Aufgaben
- Schnittstelle zu unserem Gästehaus (23 Zimmer)

Was wir als Unternehmen bieten.

Wir bieten diese interessante und herausfordernde Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung, attraktiven Sozialleistungen, betrieblicher Altersvorsorge und guten Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem global wachsenden Unternehmen an unserem Standort **Bruchköbel (Großraum Frankfurt/Main)** an.

Wir zeigen unser Commitment zu unseren Mitarbeitenden über die folgenden Werte:

- **Interesse füreinander:** Wir handeln mit Empathie und kümmern uns umeinander und um unsere Geschäftspartner.
- **Zusammengehörigkeit:** Wir arbeiten kollegial und selbstlos zusammen.
- **Vertrauen:** Schwer zu gewinnen und leicht zu verlieren, deshalb halten wir was wir versprechen und behandeln einander mit Respekt.
- **Respekt:** Wir respektieren und schätzen Menschen jeglicher Herkunft. Respekt ist die gemeinsame Basis, auf der wir miteinander arbeiten.
- **Enthusiasmus:** Wir sind neugierig, ehrgeizig, leidenschaftlich, bescheiden und stetig lernbereit.

Ihr Profil.

- Sie verfügen über eine Ausbildung zum Hotelfachmann (w/m/d), Bürokaufmann (m/w/d) oder einem ähnlichen Beruf und haben idealerweise bereits erste Erfahrung in den Bereichen Empfang, Eventmanagement und Kundenservice
- Sie besitzen sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen sind von Vorteil
- Sie haben Routine im Umgang mit moderner Bürokommunikation und dem MS Office-Paket (Outlook, Excel, Word)
- Sie haben Freude am Umgang mit internationalen Gästen und fremden Kulturen und haben eine offene Persönlichkeit
- Neben einem Blick für Details sind Teamgeist und Hands-on Mentalität für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über organisatorisches Geschick und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick

So lernen wir uns kennen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt auf dieser Seite.

Sollten Sie weitere Fragen haben, können Sie unser Human Capital Team gerne telefonisch unter folgender Rufnummer erreichen:

+49 (0) 6181 – 36972150

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Apply now