



Standort Berlin

Empfangskraft (m/w/d)

Die nexnet ist einer der führenden Outsourcing-Dienstleister für Subscription Billing und Debitorenmanagement. Wir sind Spezialist für Subscription Management und realisieren effiziente Lösungen für Bezahlverfahren, Finanzmanagement, CRM-Lösungen sowie Customer Service. Zu unseren Kunden gehören namenhafte Anbieter aus dem eCommerce und der Medienbranche. Streamingdienstleister, Handelskonzerne oder große Telekommunikationsunternehmen vertrauen ebenso auf unsere zuverlässigen Lösungen Made in Germany.



Standort Berlin

Empfangskraft (m/w/d)

Für unseren Standort am Potsdamer Platz im Herzen Berlins suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung am Empfang und das am liebsten durch eine Kollegin bzw. einen Kollegen mit Gespür für Menschen und Situationen. Eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und Effizienz sind Deine Stärken? Dann bist Du bei uns richtig.

Hierfür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten und teamorientierten Mitarbeiter als **Empfangskraft (m/w/d)**.

Deine Aufgaben

- » Koordination des Empfangsbereiches
- » Empfang sowie Betreuung von Gästen, Kunden und Lieferanten
- » Erledigung von schriftlicher und telefonischer Korrespondenz
- » Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- » Vor-, Nachbereitung und Verwaltung unserer Konferenzräume
- » Vorbereitende Aufgaben für das Rechnungswesen
- » Office-Management (Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterialien)
- » Unterstützung in allgemeinen kaufmännischen Aufgaben verschiedener Bereiche und Abteilungen

Dein Profil

- » kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im Service- und/oder Empfangsbereich
- » sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Word, Outlook)
- » sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- » Kontaktfreude und Professionalität im Umgang mit Kunden, Gästen und Lieferanten
- » hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- » gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches, aufgeschlossenes Wesen
- » starke Dienstleistungsorientierung, Engagement und Flexibilität
- » selbstständige und gleichzeitig teamorientierte Arbeitsweise



Wir bieten Dir

- » spannende Aufgaben für namhafte Kunden im internationalen Umfeld
- » flexible Arbeitszeiten inkl. Remote Arbeitsplatz
- » interessantes Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen, expandierenden Unternehmen
- » sehr hohe Mitarbeiterzufriedenheit und angenehmes Arbeitsklima
- » attraktives Fixgehalt mit einer zusätzlichen, erfolgsabhängigen Vergütung
- » flache Hierarchien und kurze Informationswege
- » neue und moderne Büroräume direkt am Potsdamer Platz
- » Mind. 2 Teamevents pro Jahr
- » arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge / Absicherung von Hinterbliebenen
- » AG-Zuschuss für Dienstfahrrad & Bildschirmarbeitsplatzbrille
- » Firmenmitgliedschaft im Urban Sports Club
- » Stetige persönliche sowie fachliche Förderung durch vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- » Wasser, Kaffee, Obst & vieles mehr

Das ist der richtige Job für Dich?

Dann bewirb dich bei uns – wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Ansreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltsvorstellung und möglicher Eintrittstermin/ Kündigungsfrist).

Bitte sende Deine vollständigen Unterlagen einfach elektronisch per E-Mail an:

Frau Sabrina Kristin Petersen
- Personalabteilung -

✉ personal@nexnet.de
☎ 0461 / 66 280 - 100

