

## Fachliche Anforderungen

Das erwartet Sie:

- Ein dynamisches Team
- flexibel gestaltbare und geregelte Arbeitszeit
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- regelmäßige Team Events
- Weiterbildungen durch regelmäßige Seminare und Workshops

Ihre Aufgaben

- Zentrale Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Empfang von Geschäftspartnern
- Verwaltung eingehender/ ausgehender Post
- Terminverwaltung und Unterstützung bei der Koordination von persönlichen Terminen
- Ansprechpartner am Empfang, bei der Türklingel und in der Eingangskommunikation
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen (z. B. interne Feiern, Workshops und Versammlungen)

Ihr Profil

- Erfahrung am Empfang, in der Terminorganisation oder in vergleichbarer Tätigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick und ein Auge für's Detail
- Eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Seit 1991 meistern wir dank unserer Erfahrung bundesweit jede wirtschaftliche Herausforderung mit Erfolg. Mittlerweile umfasst die tandem Gruppe 35 Unternehmen und zahlreiche Kooperationspartner in den facettenreichen Branchen der Wirtschaftswelt. #tc

[Impressum](#)