**Stellenangebot: „Aushilfe an der Rezeption“ für gelegentliche Vertretungseinsätze**

**Wir suchen für gelegentliche Vertretungseinsätze an der Rezeption Aushilfen, die bei Abwesenheit der Rezeptionisten wegen Krankheit oder Urlaub diese vertreten. Die Einsätze sind sowohl längerfristig geplant, als auch manchmal spontan gefragt.**

**Die Aufgaben umfassen**- Empfang der Besucher mit Auskunftserteilung, mündlich und per email (dt./engl.)
- Annahme und Vermittlung von Telefongesprächen (dt./engl.)

- Auf- und Abschließen, Gewährleistung der Sicherheit von Mitarbeitern, Kursteilnehmern und Besuchern
- Bedienung von Intercom-Technik, CCTV sowie Hilfe bei Benutzung des Bibliotheks-Ausleihgerätes
 - Mithilfe bei anfallenden Sonderaufgaben

**Anforderungen:**
- Freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Besuchern, Kursteilnehmern und Mitarbeitern
- Flexibilität und Bereitschaft zu Abend- oder Samstagsarbeit und auch zu kurzfristigen Einsätzen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch und Englisch

**Wir bieten:**
- Training-on-the-job
- konkurrenzfähiger Stundenlohn

- Multikulturelles Arbeitsumfeld
- Schöner Arbeitsplatz im restaurierten Altbau mit Blick auf den Merrion Square

Bewerbungen per E-Mail an: Reinhild.Bock@goethe.de

*Das Goethe-Institut steht für die Vielfalt aller Mitarbeiter\*innen. Wir begrüßen Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.*