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
- Öffnen und Schließen des Gebäudes
- Empfang der Besucher mit Auskunftserteilung, mündlich und per email (dt./engl.)
- Annahme und Vermittlung von Telefongesprächen (dt./engl.)
- Gewährleistung der Sicherheit von Mitarbeitern, Kursteilnehmern und Besuchern
- Bedienung von CCTV und Intercom-Technik sowie Hilfe bei Benutzung des Bibliotheks-Ausleihegerätes
- Mithilfe bei anfallenden Sonderaufgaben & Vertretungen in Absprache mit dem Vorgesetzten

Anforderungen:
- Freundlicher und serviceorientierter Umgang mit Besuchern, Kursteilnehmern und Mitarbeitern
- Fähigkeit zur weitgehend selbständigen Durchführung mehrerer, dem Ziel und Inhalt nach klar festgelegter Aufgaben
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kundenorientierung
- Flexibilität und Bereitschaft zu Schicht- oder Samstagsarbeit und auch zu kurzfristigen Einsätzen

Fachkenntnisse
- Fachliche Grundkenntnisse durch Anlernen einfacher standardisierter Arbeitsvorgänge /training-on-the-job
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- MS Office, Erste Hilfe wünschenswert

Wir bieten:
- Mindestlohn
- Multikulturelles Arbeitsumfeld
- Schöner Arbeitsplatz im restaurierten Altbau mit Blick auf den Merrion Square

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