



Aushilfe an der Rezeption für gelegentliche Vertretungseinsätze gesucht

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

*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.*

Die Aufgaben umfassen

- Öffnen und Schließen des Gebäudes und der Räume in Benutzung sowie Kontrollgänge im Gebäude gemäß Protokoll
- Empfang der Besucher mit Auskunftserteilung, mündlich und per email (dt./engl.)
- Annahme und Vermittlung von Telefongesprächen (dt./engl.)
- Gewährleistung der Sicherheit von Mitarbeitenden, Kursteilnehmenden 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, Kursteilnehmenden und Mitarbeitenden
- Fähigkeit zur weitgehend selbständigen Durchführung mehrerer, dem Ziel und Inhalt nach klar festgelegten Aufgaben
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kundenorientierung
- Flexibilität und Bereitschaft zu Schicht- oder Samstagsarbeit und auch zu kurzfristigen Einsätzen
- Sehr gute MS Office-, Deutsch- Englischkenntnisse, Erste Hilfe wünschenswert

Wir bieten:

- Mindestlohn, derzeit 14,15 € pro Stunde
- Multikulturelles Arbeitsumfeld
- Schöner Arbeitsplatz im restaurierten Altbau mit Blick auf den Merrion Square

Bewerbungen bitte per E-Mail an: recruitment-dublin@goethe.de

Bei Fragen bitte per email an reinhold.bock@goethe.de wenden