



*Sind Sie  
unsere  
gute Fee?*

Als Visitenkarte unseres Unternehmens denken und handeln Sie kunden- und serviceorientiert, lieben den Kontakt mit Menschen, sind offen, diskret, multitasking-fähig und haben Freude in einem dynamischen Team mitzuwirken.

## **Guest Relations & Frontoffice Mitarbeiter (m/w/d)**

In zentraler Position in unserem Headquarter-Office schaffen und erhalten Sie eine Atmosphäre, in der sich sowohl Kunden als auch Mitarbeiter wohl fühlen und produktiv sein können.

### **Sie sind verantwortlich für den Empfangs- & Konferenzbereich**

- Management der Schulungsräume
- Begrüßung und Betreuung der Kunden- und Seminarteilnehmer
- Housekeeping und Catering
- Bedienung der Telefonzentrale
- Officemanagement
- Unterstützung des Seminarmanagements bei Kundenseminaren, Messen und Events
- Administrative und organisatorische Aufgaben

### **Sie sind die Idealbesetzung, wenn Sie Folgendes mitbringen**

- Eine qualifizierte Ausbildung in der Hotellerie und/oder Berufserfahrung im Tourismus, Empfangsbereich oder kaufmännischen Tätigkeiten mit Kundenkontakt
- Gute Sprachkompetenz in Deutsch, eloquente Ausdrucksweise, Englisch ist von Vorteil
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere im MS-Office-Paket

Die SCHEELLEN® AG ist seit mehr als 25 Jahren als Beratungsinstitut tätig. Die Stelle wird aufgrund des Büroumzugs im Juli 2020 und der Vergrößerung des Teams neu geschaffen. Sie erhalten interessante Freiräume, den Arbeitsplatz mit zu gestalten.

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

#### **SCHEELLEN® AG**

Gabriele Andert, Personalreferentin

+49 7741 9694 0

[bewerbung@scheelen-institut.de](mailto:bewerbung@scheelen-institut.de)