



Empfangssekretär/in ab sofort

Wir sind ein in München ansässiger, international tätiger Filmvertrieb, der seinen Schwerpunkt auf großes Autorenkino gesetzt hat. Darüber hinaus haben wir seit einigen Jahren erfolgreich ein eigenes DVD-Label etabliert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir schnellstmöglich eine(n) Empfangssekretär/in.

Ihre Aufgaben

- Sie sind der erste Ansprechpartner (m/w) für die internationalen Kunden, Gäste und Mitarbeiter
- Sie betreuen den Empfang und die Telefonzentrale in deutscher und englischer Sprache
- Sie nehmen Besucher in Empfang und erteilen Auskünfte
- Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Post
- Sie sorgen für die Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume und organisieren die Bewirtungsbestellungen
- Sie übernehmen kaufmännische Assistenzaufgaben

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit, z.B. als Rezeptionist (m/w)
- Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse und sind sicher im Umgang mit MS Office
- Ein freundliches und gepflegtes Auftreten, gute Umgangsformen und sehr gute kommunikative Fähigkeiten zeichnen Sie ebenso aus wie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, arbeiten teamorientiert und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Ansprechpartner: Andrea Zambrana, zambrana@alamodefilm.de

Mehr Infos zu uns finden Sie unter www.alamodefilm.de