

Die FinLab AG ist ein Company Builder und Investor im Bereich Financial Services Technologies („fintech“). Schwerpunkt ist die Entwicklung deutscher fintech-Start-up-Unternehmen sowie die Bereitstellung von Wagniskapital für deren Finanzbedarf.

Du kannst sieben Sachen gleichzeitig erledigen und bleibst dabei eine Frohnatur? Dann sind Sie bei uns genau richtig ;)

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir Sie, als

Mitarbeiter/in Empfang/ Assistenz

Das bringen Sie mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Empfangsbereich oder aber Assistenzbereich, gerne auch Hotellerie oder Gastronomie
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket, insbesondere Outlook
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung
- Sicheres, freundliches sowie verbindliches Auftreten
- Durchsetzungsvermögen, Flexibilität, Belastbarkeit

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer nationalen und internationalen Gäste
- Besetzung und Organisation der Telefonzentrale in deutscher und englischer Sprache
- Reservierung und Vorbereitung von Konferenzräumen sowie die Gästebewirtung bei Meetings
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie Kuriersendungen
- Terminkoordination + allgemeine Korrespondenz
- Travelmanagement und Eventplanung intern und extern
- Organisation der Unterbringung/ Bewirtung bei Konferenzen
- Allgemeine Backoffice Aufgaben, wie Bestellung und Verwaltung von Verbrauchs- und Büromaterialien

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit, die Mitarbeit in einem kleinen Team mit kollegialer Arbeitsatmosphäre, flachen Hierarchien, offener Kommunikation und kurzen Entscheidungswegen sowie ein internationales Umfeld. Unser Office besitzt eine sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, an:

Andrea Doll, Human Resources
personal@finlab.de