

Im Bereich der Hochschulverwaltung suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** Verstärkung im Team

## Mitarbeiter Empfangsbereich (m/w/d) (30 Stunden pro Woche)

### Aufgabengebiet:

- Kompetente und freundliche Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Administrative Tätigkeiten
- Organisation sowie Durchführung einzelner Projekte
- Einkauf/Beschaffung
- Sortierung und Verteilung des Posteingangs
- Organisation von Kurier- und Postsendungen sowie des Postausgangs
- Unterstützung bei der Ressourcen- und Schlüsselverwaltung
- Aktualisierung und Bearbeitung der Bildschirmpräsentationen im Empfangsbereich

### Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrungen im Empfangsbereich
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Organisationsgeschick, Flexibilität, Selbständigkeit und Belastbarkeit

**Wir bieten** Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit angenehmer Arbeitsatmosphäre in einem internationalen Team.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (in einer PDF) unter Angabe des möglichen Startdatums in elektronischer Form bis zum **13.03.2020** an:

### Katrin Grimm

Office-Managerin  
ESCP Business School Berlin  
Hochschulverwaltung  
Heubnerweg 8-10, 14059 Berlin  
E-Mail: [kgrimm@escpeurope.eu](mailto:kgrimm@escpeurope.eu)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Über die ESCP Business School:** Die ESCP Business School ist eine internationale Wirtschaftshochschule mit Standorten in 6 europäischen Metropolen. Gegründet in 1819 ist die ESCP die älteste Business School weltweit. Bis heute belegt die Business School regelmäßig Spitzenplatzierungen in den Rankings der Financial Times. Akademische Schwerpunkte der ESCP Berlin sind die Themen Entrepreneurship, Nachhaltigkeit und Digitalisierung.