



Die DTAD AG ist mit jährlich 600.000 Auftragsinformationen die führende Online-Plattform im Auftragsmanagement und versteht sich mit der webbasierten Applikation DTAD 360 als digitale Rundumlösung für Auftragnehmer und Auftraggeber. Mit unserem Leistungsportfolio unterstützen wir branchenübergreifend Unternehmen bei ihrer Suche nach den passenden Aufträgen, neuen Kunden und neuen Akquisevorhaben.

Was uns ausmacht ist der Mix aus neuester Technologie, langjähriger Erfahrung und einem einzigartigen Team von mehr als 100 Mitarbeitern. In den letzten 19 Jahren haben wir bereits tausende Kunden von unseren Leistungen überzeugt. Um unsere Erfolgsgeschichte weiterzuschreiben, suchen wir Verstärkung für unser Team.

Empfangsmitarbeiter (20h/Woche)

(m/w/d) ab sofort

Ihre Aufgaben

- Sie verantworten die Koordinierung und Priorisierung aller Aufgaben des Office Bereichs
- Empfangen und Betreuen unserer Geschäftspartner und Bewerber
- Zur Unterstützung der Fachbereiche, sind Sie Ansprechpartner Nr. 1
- Sie verwalten die Abwicklung von ein- und ausgehenden Lieferungen, Kurier- und Postsendungen
- Sie verantworten die Kontrolle und Bestellung des Einkaufs von Büromaterialien und verschiedener Dienstleistungen
- Sie verwalten die Buchungen der Konferenzräume
- Sie koordinieren und organisieren Mitarbeitererevents und andere Veranstaltungen

Ihr Profil

- Idealerweise besitzen Sie eine kaufmännische Ausbildung, gerne aber auch Quereinsteiger aus der Hotellerie
- Sie sind ein Organisationstalent, durchsetzungsstark und behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf
- Ihre Teamfähigkeit, kundenorientierte und zuvorkommende Art zeichnet Sie aus
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem gesamten MS Office-Paket
- Ihre Deutschkenntnisse sind auf muttersprachlichem Niveau

Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeit, keine Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Attraktiver Standort im Herzen von Berlin
- Intensives Mentoring-Programm für eine erfolgreiche Einarbeitung und ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Zielgerichtete Förderung durch regelmäßige Feedbackgespräche sowie attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit einem motivierten und netten Team
- Attraktive Benefits wie regelmäßige Teamevents, Mitarbeiterrabatte, kostenlose Kaffee- & Teespezialitäten, Wasser & frisches Obst sowie Personalrabatte

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann sind wir gespannt auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an karriere@dtad.de.