



Wir suchen Mitarbeiter:in Empfang / Office Manager:in (m/w/d)

Deine Aufgaben:

Als Mitarbeiter:in unseres Empfangsteams / Office Manager:in (m/w/d) bist du für die Betreuung unseres Empfangs zuständig.

Folgende Aufgaben werden dich hierbei erwarten:

- Gästeempfang und Bewirtung
- Annahme und Weiterleitung von eingehenden Anrufen
- Posteingang und Postausgang
- Bestellwesen
- Verwaltung von Büromaterial
- Koordination des Gebäudemanagements
- Schlüssel- und Ausweisverwaltung
- allgemeine Bürotätigkeiten

Dein Profil:

- kaufmännische Ausbildung (z. B. zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- (erste) Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- ausgeprägtes Organisationsgeschick
- freundliches und souveränes Auftreten sowie Zuverlässigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse und idealerweise gute Englischkenntnisse



ab sofort



Bremen



Teilzeit oder Vollzeit möglich



flexible
Arbeitszeit



Familien-
freundlich



Betriebliche
Altersvorsorge



Hunde
erlaubt



Sportaktivitäten
/
Firmenfitness



Jobrad/
Dienstfahrrad

Willkommen bei Governikus

Bei uns erwarten dich flache Hierarchien, vielseitige berufliche Entwicklungsmöglichkeiten, anspruchsvolle Projekte und eine Menge Gestaltungsfreiheit. Mit unseren Anwendungen und dir in unserem Team machen wir das Leben aller Bürger:innen in Deutschland einfacher – und deren

Dein Kontakt:

Julia Meyer (HR-Managerin)

Tel.: 0421 / 204 95 - 993

Mail: karriere@governikus.de

Daten sicherer.

Worauf wartest du noch? Lass uns gemeinsam die
Welt ein Stück sicherer gestalten.

[governikus.de](https://www.governikus.de)