

Empfangsmitarbeiter:in mit Backoffice (m/w/d)

Wer sind wir?

#About – wir, das Institut september Strategie & Forschung, stehen für inspirierende psychologische Forschung und beschäftigen uns mit dem spannendsten Thema überhaupt: DEM MENSCHEN, seinen Sehnsüchten, Konflikten, Sorgen und Emotionen! Wir arbeiten für Kunden auf der ganzen Welt, mit einem leidenschaftlichen und kreativen Team und innovativen und agilen Tools.

#Means – wir helfen Unternehmen, ihre Kunden, Marken und Kommunikation besser zu verstehen und einen Blick ins emotionale Innenleben ihrer Zielgruppen zu werfen. Dazu stehen wir NICHT mit einem Klemmbrett/Fragebogen in der Innenstadt, sondern laden interessierte Teilnehmende ein und führen bspw. tiefenpsychologische Interviews durch – virtuell und face-to-face.

Wir brauchen Dich, als unseren Dreh- und Angelpunkt im Office für Überblick und Organisation!

Du hast Freude an einem lebhaften – auch mal chaotischen – Umfeld, stets den Überblick und einen klaren Kopf behaltend. Mit großer Flexibilität und Geschick hast Du das vielfältige Tagesgeschäft im Griff. Du bist unser Dreh- und Angelpunkt am Empfang für Kunden, Gäste und das gesamte Team. Gute Nerven, Organisationstalent, ein ausgeprägter „Rundumblick“ und Einfühlungsvermögen sind dafür unerlässlich.

Wenn Deine gute Laune ansteckend ist, Du aufgeschlossen und open-minded bist, dann freuen wir uns, wenn Du Teil unseres großartigen Teams, **ab sofort in Vollzeit als Receptionist & Office Manager** wirst!

Deine Aufgaben:

- Erste Anlaufstelle und Mittelpunkt am Empfang für Gäste, Kund:innen, Proband:innen und im Backoffice für unser Team.
- Betreuung der Telefonzentrale inkl. Entgegennahme von Nachrichten bzw. Weiterleitung an die entsprechenden Teams und Units.
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost, Paket- und Kuriersendungen, Dateimanagement, Verwaltung Unternehmens-Accounts u.ä. Tätigkeiten.
- Administrative Tätigkeiten und allgemeine Office-Organisation sowie in- und externe Korrespondenz (gelegentlich in Englisch, v.a. per E-Mail & Telefon).
- Material-Management, Beschaffung/Disposition (von Getränken und Studienmaterialien über Büromaterial bis hin zu IT-Ausstattung wie Laptops und Smartphones).
- Entlastung bei organisatorischen Aufgaben im Personal-Bereich in enger Abstimmung mit der HR-Referentin.
- Mitbetreuung (organisatorisch) von Praktikant:innen (Erstkontakt Bewerber:in, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen, etc.).
- Unterstützung bei der Planung und eigenständige Vorbereitung von Firmen- und Mitarbeitererevents, Organisation von Feelgood-Aktionen für das Team (Geburtspräsenten, Surprise-Pakete, etc.).

- Vorbereitung von Räumlichkeiten, Organisation von Catering und Bewirtung für Meetings von 2 bis 20 Personen, Monitoring Office-Räume und Breaktime-Bereich.
- Unterstützung der Teams bei der Reiseplanung sowie Durchführung von Reisebuchungen.

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in den Bereichen Büromanagement/-kommunikation, Hotelmanagement oder ähnliche Qualifikationen – möglich ist auch ein Quereinstieg.
- Gewinnende, klare und verbindliche Kommunikation auf allen Ebenen.
- Exzellente Deutsch- und gute Englischkenntnisse (von Vorteil) in Wort und Schrift.
- Internetaffinität und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität, strukturierte, eigenverantwortliche und serviceorientierte Arbeitsweise.
- Organisationsgeschick, Koordinationsvermögen und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Anfragen zu filtern.
- Loyalität, Verschwiegenheit, Empathie und Humor sind für Dich in dieser Position selbstverständlich.

Deine Vorteile bei uns – #FeelValued

- Unsere Unternehmenskultur ist geprägt von Offenheit, Vielfalt und Neugierde: Wir bieten Gestaltungsspielräume für kreative Köpfe und sind aufgeschlossen für neue Wege.
- Du hast die Möglichkeit, von Beginn an Deinen Aufgabenbereich mit einem hohen Maß an Selbstverantwortung zu übernehmen: Go for it!
- Dich erwarten Büroräume zum Wohlfühlen mit modernen, tlw. flexiblen Arbeitsplätzen in einem denkmalgeschützten Gebäude im „Boomtown Schanzenviertel“ in Köln.
- Kaffee, Wasser und Softdrinks stehen zur freien Verfügung, darüber hinaus Snacks für den kleinen Hunger zwischendurch und Sekt:) – es gibt immer etwas zu feiern!
- Solltest du öffentliche Verkehrsmittel nutzen: Wir bezuschussen Dein Jobticket.

Und jetzt – #NextStep

Wir freuen uns auf Deine ausführlichen Bewerbungsunterlagen mit Angabe eines möglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung.

Bitte sende Deine Bewerbung per E-Mail an:

Christiane Münz

muenz@september-online.com

september Strategie & Forschung GmbH

Schanzenstraße 36

51063 Köln

Tel.: 0221 – 933 177 110