

Mitarbeiter Empfang / Officemanagement (w/m/d)

Die NORDAKADEMIE ist die erste unmittelbar von der Wirtschaft gegründete und getragene staatlich anerkannte private Hochschule. Sie bietet praxisnahe Studiengänge mit herausragenden Studienbedingungen und hoher Erfolgsquote. Mit über 2.400 Studierenden und rund 350 Kooperationsbetrieben gehört die NORDAKADEMIE darüber hinaus zu den größten privaten Hochschulen mit Präsenzlehre in Deutschland. Das Studienangebot umfasst vier duale Bachelorstudiengänge auf dem Campus in Elmshorn. In der Hamburger Dependence, der NORDAKADEMIE Graduate School, gehören neun berufsbegleitende Masterstudiengänge und Weiterbildungsmodule mit Hochschulzertifikat zum Studienangebot.

Bereichern Sie unser Team in Hamburg in Teilzeit (bis zu 30 Stunden/pro Woche).

Die Arbeitszeiten liegen überwiegend am Nachmittag bis ca. 18:00 Uhr. Gelegentlich finden Veranstaltungen am Abend oder am Wochenende statt.

IHRE AUFGABEN

- Der Empfang ist die erste Anlaufstelle in der NORDAKADEMIE Graduate School und Sie erste Ansprechperson.
- Sie betreuen unsere Studierenden, Gäste und unser Kollegium vor und nach den Seminaren, geben kompetent Auskunft, persönlich wie am Telefon und vermitteln bei Bedarf die richtigen Ansprechpersonen.
- Schnell und flexibel helfen Sie in allen organisatorischen Belangen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf unserer Services.
- Sie stellen eine perfekte Raumplanung sicher und bearbeiten Reservierungsanfragen. Sie kümmern sich um die Kontrolle, Sauberkeit und Instandhaltung unserer Seminar- und Nebenräume (u.a. auch die Sanitäreanlagen) und überwachen das Reinigungspersonal.
- Neben der Organisation und Administration des Empfangsbereichs unterstützen Sie auch das Kollegium im Office Management z.B. beim Schriftverkehr.
- Sie bestellen Büromaterial, bearbeiten die Post und tätigen Einkäufe für die Verpflegung unserer Studierenden. Sie kümmern sich um die Bewirtung unserer Studierenden, Dozierenden und Gäste.
- Zudem unterstützen Sie die Durchführung von Abendveranstaltungen und Events am Wochenende, wie z.B. Lange Nacht des Wissens und sind jeweils vor Ort Ansprechperson.

IHR PROFIL

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und bringen wünschenswerterweise Erfahrung im Bereich Empfang / Office Management mit – gerne auch aus der Hotellerie.
- Eine ausgeprägte Serviceorientierung und ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen zeichnen Sie aus.
- Wir haben die richtige Aufgabe für Sie, wenn Sie eine kommunikationsstarke Persönlichkeit mit viel Organisationstalent und einem hohen Maß an Kunden- und

Dienstleistungsorientierung sind. Dazu kommt Ihre positive Hands-On Mentalität sowie gute Englischkenntnisse.

- Ihre berufliche Zukunft liegt bei uns, wenn Sie Eigeninitiative und Engagement mitbringen. Wenn Sie zudem flexibel auf die verschiedenen Anforderungen reagieren können, versiert im Umgang mit Excel und Word sind und bereit sind bei Veranstaltungen am Abend und am Wochenende zu arbeiten, dann sollten Sie sich jetzt bei uns bewerben.

WIR BIETEN

- Flache Hierarchien, offene Kommunikation und eine langfristige Perspektive in einem motivierten Team bei einer der führenden privaten Hochschulen in Deutschland.
- Vielfältige Aufgaben mit dem Freiraum, eigene Ideen und Erfahrungen einzubringen und umzusetzen.
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitsstrukturen.
- Einen Arbeitsplatz mit Aussicht im spektakulären Dockland und die Bezuschussung des HVV-ProfiTickets.
- Zusätzliche Leistungen, wie beispielsweise eine betriebliche Zusatzkrankenversicherung und Bezuschussung zum Mittagessen.

Werden Sie Teil der NORDAKADEMIE – wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, Ihrer präferierten Arbeitszeit und Ihrer Gehaltsvorstellung an jobs@nordakademie.de.