



EMPFANGSASSISTENZ (m/w/d)

Über uns

Paragon Partners ist eine erfolgreiche inhabergeführte Beteiligungsgesellschaft. Sie wurde 2004 von den Partnern in München gegründet und verwaltet insgesamt ca. €1,2 Mrd. Eigenkapital. Zu den Investoren gehören institutionelle Anleger wie Lebensversicherungen, Pensionskassen und Stiftungen sowie das Team von Paragon Partners.

Wir investieren in etablierte mittelständische Unternehmen mit einem nachhaltigen Geschäftsmodell. Unser Team wächst kontinuierlich und wir rekrutieren eine neue Empfangsassistentin. Die Empfangsassistentin repräsentiert uns nach außen und trägt maßgeblich zu unserem Erfolg bei.

Zuständigkeitsbereich

Ihre Aufgabe ist die herzliche, aufmerksame und professionelle Begrüßung und Betreuung unserer Geschäftspartner und Besucher. Sie nehmen Telefongespräche und Anfragen entgegen, bereiten Meetings vor und kümmern sich um die Bewirtung. Als erster Ansprechpartner sorgen Sie für die Ausstattung der Meetingräume sowie für die Planung und den reibungslosen organisatorischen Ablauf von Terminen. Neben klassischen Aufgaben des Office Managements wie Bestellungen von Bürobedarf, Abstimmung mit der Hausverwaltung, Entgegennahme von Lieferungen, Erledigung der Post, das Versenden von Unterlagen und das Binden von Präsentationen, übernehmen Sie weitere Tätigkeiten, die im Rahmen der Empfangsarbeit anfallen.

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie oder im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Tätigkeit als Empfangsassistentin wünschenswert
- Organisationstalent, Servicementalität und hohe Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit und Eigenständigkeit in Ihrer Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Englisch und Deutsch sowie perfekte Umgangsformen
- Teamgeist und Spaß an der Aufgabe
- Aufgeschlossenes und freundliches Auftreten

Was wir bieten

Es erwartet Sie ein dynamisches sowie professionelles Unternehmensumfeld und Sie arbeiten mit hochqualifizierten, kreativen Menschen in einem angenehmen und modernen Arbeitsumfeld. Wir bieten Ihnen attraktive Konditionen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie diese, inklusive Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, ausschließlich per E-Mail im PDF-Format an:

PARAGON PARTNERS GMBH

Charlotte Illers
CI@paragon.de