

Wir sind eine Gesellschaft der Hansestadt Lübeck mit den Unternehmensbereichen Projektentwicklung, Immobilienmanagement, Parkraumbewirtschaftung und Wirtschaftsförderung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

**Mitarbeiter/in (w/m/d)
für den Empfangsbereich**

in Teilzeit für 19h/Woche

Ihre Aufgaben

- Betreuung des Empfangs und der Telefonzentrale
- Gästebewirtung
- Postabwicklung
- Einfache Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Ihre Arbeitszeiten sind von Montag bis Donnerstag jeweils nachmittags (13:45h-17:00h) und am Freitag ganztags (08:00h-14:00h). Einstellungsbedingung ist, dass Sie im Urlaubs- bzw. Krankheitsfall Vollzeit arbeiten können.

Wir bieten ein angenehmes Arbeitsumfeld, moderne Infrastruktur und gute Sozialleistungen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (eine PDF-Datei) bis zum 31.03.2019 unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins an Susanne Thaens thaens@luebeck.org.