



Aushilfe (m/w/d) im Bereich Rezeption und Office Management

Mainz - Part-time - 743999705168121

Apply Now:

<https://jobs.smartrecruiters.com/Ubisoft2/743999705168121-aushilfe-m-w-d-im-bereich-rezeption-und-office-management?oga=true>

Für unsere Rezeption suchen wir eine freundliche, kommunikative und gut organisierte Aushilfe. Am Empfang bist du Gesicht und Stimme für unser Studio und Ansprechpartner für Besucher, Mitarbeiter und Lieferanten – Auf Deutsch und Englisch. Zu deinen Aufgaben zählen:

- Begrüßung aller Besucher des Studios sowie Aufbewahrung und Ausgabe von Non-Disclosure Agreements
 - Beantwortung von Anrufen und Weiterleitung an die jeweiligen Ansprechpartner
 - Annahme und Verteilung ein- und ausgehender Briefe und Pakete
 - Ausgabe von Büromaterial (an unsere Kollegen)
 - Betreuung und Pflege unseres Archives
 - Bearbeitung unseres Studiomailpostfachs
-
- Eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
 - Ausgezeichnete organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
 - Hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit
 - Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
 - Erfahrung an der Rezeption von Vorteil

Du willst für einen dynamischen, internationalen Spieleentwickler arbeiten, der AAA Videospiele produziert? Dann schicke uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammen mit deinem frühestmöglichen Startdatum sowie deiner Gehaltsvorstellung über unser Job Portal.

Weitere Informationen unter mainz.ubisoft.com

Ubisoft Mainz
Römerpassage 1

55116 Mainz