



Organisationstalent für den **Empfangsbereich** sowie **Gästebetreuung** (m/d/w)

Ab sofort suchen wir für den Bereich Global Services Verstärkung am Standort Bonn:

Die Comma Soft AG wurde 1989 gegründet. Seitdem hat sich das Unternehmen einen Namen als „Digital Think Tank“ und innovatives IT-Consulting- und Software-Haus gemacht. Comma Soft unterstützt Kunden bei der Umsetzung der digitalen Transformation ihrer Geschäftsmodelle. Das Leistungsspektrum umfasst Data Science-, Analytics-, IT-Strategie-, IT-Architektur- und Security-Consulting sowie die dazu passenden Software-Produkte und Lösungen. Sowohl große und mittelständische Unternehmen in der DACH-Region als auch zahlreiche DAX-Konzerne bauen auf die langjährige Erfahrung von Comma Soft im Enterprise-Umfeld.

IHRE AUFGABEN

Sie sind die erste Anlaufstelle am Empfang und am Telefon. Hierbei tragen Sie **große Verantwortung**, denn Sie sind „unsere Stimme“ und der erste Kontakt zu unseren Gästen. **Serviceorientiert** und **offen** begegnen Sie den kleinen wie auch den großen Anliegen und Bitten der Kollegen/-innen und insbesondere unserer Gäste. Dank Ihres vorausschauenden Denkens unterstützen Sie **proaktiv** und **kooperieren selbstständig** mit allen Bereichen im Unternehmen. Mit Fingerspitzengefühl stellen Sie sicher, dass unsere Besprechungszimmer jederzeit einsatzbereit sind und sorgen für eine **Wohlfühl-atmosphäre** in unseren Geschäftsräumen. Als **Organisationstalent** unterstützen Sie Kollegen/-innen bei internen Services, wie z.B. im Fuhrpark- und Eventmanagement und weiteren **anspruchsvollen administrativen Tätigkeiten**.

IHRE QUALIFIKATION

Sie verfügen über eine mit gutem Erfolg **abgeschlossene Ausbildung** in der Hotellerie oder in einem kaufmännischen Beruf. Idealerweise besitzen Sie einen **Hochschulabschluss**. In Ihren bisherigen Tätigkeiten umfassten Ihre Aufgabenschwerpunkte den **persönlichen Empfang** und die Betreuung von internationalen Gästen, die Organisation und Durchführung von Empfangstätigkeiten sowie die Unterstützung bei der Bearbeitung von **kaufmännischen Aufgaben** aus den Bereichen Buchhaltung, Personal und Vorstandssekretariat. Neben Ihren sehr guten **Deutsch- und Englischkenntnissen** zeichnet sich Ihr Profil durch eine hohe Lernbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe aus. Sie sind ein **proaktiv denkendes Organisationstalent**, haben **Durchsetzungsvermögen** und sind es gewohnt, selbstständig und zielorientiert zu arbeiten. Freundliche und zuvorkommende Umgangsformen, ein gutes Ausdrucksvermögen, diplomatisches Geschick sowie eine **hohe Serviceorientierung**, runden Ihr Profil ab.

WIR BIETEN IHNEN

Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice, Freizeitausgleich und **modernste Arbeitsplätze** sind bei uns eine Selbstverständlichkeit. Große Freiräume für **eigenverantwortliches Handeln** sowie für das Entwickeln und Umsetzen eigener Ideen, um das direkte Arbeitsumfeld und das Unternehmen aktiv mitzugestalten. Eine **ausgeprägte Unternehmenskultur** der Innovation und vielfältige Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung und -bildung. Eine offene und freundliche Unternehmenskultur mit netten und hilfsbereiten Kolleginnen und Kollegen. Kurze, persönliche und **effiziente Kommunikationswege** auf Management- und Vorstandsebene sichern ein schnelles und **effizientes Arbeiten**.

Bewerben Sie sich jetzt unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins & Ihrer Gehaltsvorstellung

Herausforderung@comma-soft.com | www.comma-soft.com/karriere | Tel: +49 228 9770 376

Für Ihre Fragen zur Vakanz steht Ihnen Philipp v. Kwiatkowski, HR Business Partner, zur Verfügung



THE KNOWLEDGE PEOPLE