

## Im Auftrag unseres Kunden in Bremen suchen wir ab sofort in Teilzeit mit bis zu 30 Stunden/Woche zur Festanstellung einen/eine

### Empfangskraft (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben:

- Besucherempfang
- Telefonbedienung
- Besprechungsvorbereitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Hotelfachfrau/-mann oder ähnlich
- Berufserfahrung in der Telefonzentrale / am Empfang
- Gepflegtes Äußeres
- Sichere Ausdrucksweise
- Gute Englischkenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Wir freuen uns auf kommunikative, teamorientierte und flexible Bewerber.

Ihre ausführlichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeitszeugnisse usw., senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

#### **KASA Personalleasing GmbH**

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: [bewerber@kasa-bremen.de](mailto:bewerber@kasa-bremen.de)