



**(M/W)**  
**FRONT OFFICE  
MANAGER**

**VOLLZEIT / TEILZEIT**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Front Office Manager(in).

**DEIN PROFIL:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch im Hotel-/Gastgewerbe oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Empfang oder Zentrale
- Starke kommunikative Fähigkeiten, sicheres Auftreten und angenehme Umgangsformen im telefonischen und persönlichen Kontakt mit Geschäftspartnern, Kunden und Kollegen
- Organisatorisches Geschick und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit auch in stressigeren Situationen
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Muttersprachliche Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Word und Schrift

**DEINE AUFGABEN:**

- Verantwortlich für die gesamte Organisation unseres Empfangsbereichs
- Bedienung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Administrative Bürotätigkeiten
- Büromittelverwaltung

**WIR BIETEN:**

- Eine faire und leistungsgerechte Vergütung
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem motivierten sympathischen Team
- Angenehme Arbeitsatmosphäre und kurze Entscheidungswege

Bitte sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins an:

STAUD STUDIOS GmbH // Helen Rex // [job@staudstudios.com](mailto:job@staudstudios.com).  
Für telefonische Rückfragen stehen wir jederzeit gerne unter  
Tel: +49 7152 97 99 3-98 zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf Dich kennenzulernen!