



Für unsere „Peter Pane“ Zentrale im Herzen Lübecks suchen wir Dich als

Bürokauffrau/-mann für den Empfang

(M/W/D, Vollzeit)

Sei das Gesicht von „Peter Pane“. Als Empfangskraft bist Du das erste Lächeln des Tages. Du organisierst quasi das Nimmerland. Mit Charme und Esprit kannst Du hier Dein angeborenes Organisationstalent ausleben. Wenn Du trotz maximaler Belastbarkeit mit Freude im Herzen den Tag anpackst, bist Du bei uns genau richtig!

DEINE QUALIFIKATION:

Du bist ein souveränes Organisationstalent

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännisch-administrativen Bereich
- (Mehrjährige) Berufserfahrung am Empfang
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office
- Professionelle, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Flexibilität und absolute Zuverlässigkeit
- Tadellose Umgangsformen sowie sicheres Auftreten

DEINE AUFGABEN: Sorgfalt und Kommunikation

- Erster Ansprechpartner für Lieferanten und Partner
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Büroorganisation
- Unterstützung bei Projekten aus den Fachbereichen

WIR BIETEN DIR:

Einen Arbeitsplatz mit Perspektive

Neben Schnick Schnack wie Obst, Kaffee, Tee und Wasser, erwartet Dich ein unbefristeter Arbeitsvertrag, Mitarbeiterrabatt auf Mittagessen in unseren Restaurants, ein attraktiver Arbeitsort in der historischen Altstadt Lübecks sowie Weiterbildungsangebote. Wir bieten Dir eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit und die Möglichkeit zur gestalterischen Mitwirkung.

FLIEGE MIT UNS:

Wir freuen uns über Deine Bewerbung, bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte nenne uns zudem Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin und Deine Gehaltsvorstellung und sende uns Deine Unterlagen per E-Mail an jobs@peterpane.de

Peter Pane
BURGERGRILL · BAR