



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

Teamsekretärin

(M/W/D, Vollzeit)

Sei das Gesicht von Peter Pane. Als Teamsekretärin (m/w/d) bist du das erste Lächeln des Tages. Du organisierst quasi das Nimmerland. Mit Charme und Esprit kannst du hier deine angeborene Organisations-Zwangsneurose ausleben. Wenn du dann noch trotz maximaler Belastbarkeit mit Freude im Herzen den Tag anpackst, bist Du bei uns genau richtig!

DEINE QUALIFIKATION: Herz und Verstand

- Fundierte Berufsausbildung im kaufmännischen oder gastronomischen Bereich
- Berufserfahrung am Empfang
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office
- Du bist ein dynamischer und kommunikativer Profi mit Charme und Organisationsgeschick

WAS WIR FÜR DICH TUN KÖNNEN:

Neben Schnick Schnack wie Obst, Kaffee, Tee und Wasser, die Dir kostenlos zur Verfügung stehen, erwartet dich zudem ein unbefristeter Arbeitsvertrag, Mitarbeiterrabatt auf Mittagessen in unseren Restaurants, ein attraktiver Arbeitsort in der historischen Altstadt Lübecks, Weiterbildungsangebote und die Möglichkeit zur gestalterischen Mitwirkung in DEM aufstrebenden und expandierendem Burgerrestaurant überhaupt.

DEINE AUFGABEN: Organisation mit Charme

- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs am Empfang
- Bedienung der Telefonzentrale, Begrüßung von Gästen und Unterstützung der Kollegen
- Postein- und ausgang
- Bestellung von Büromaterial und -bedarf
- Vorbereitung von Besprechungen und Terminorganisation
- Kaffee kochen... musst du natürlich auch mal, aber die Kollegen sind echt nett :-)

FLIEGE MIT UNS:

Wir freuen uns über Deine Bewerbung, unter Angabe Deines frühestmöglichen Einstiegstermins und Deiner Gehaltsvorstellung, die Du bitte per Mail an uns sendest: jobs@peterpane.de

Peter Pane
BURGERGRILL · BAR