



Die ProCredit Bank in Deutschland ist eine weltoffene, nachhaltig engagierte Bank mit einem klaren Geschäftsmodell. Sie ist Teil der ProCredit Bankengruppe, die insbesondere in elf Ländern in Südost- und Osteuropa Hausbank für kleine und mittelgroße Unternehmen und Privatkunden ist. In Deutschland richten wir uns an nachhaltig ausgerichtete, mittelständische Unternehmen und insbesondere solche mit Geschäftsbeziehungen zu den Märkten in Südost- und Osteuropa, sowie an Anleger, die eine sichere, faire und sinnvolle Geldanlage suchen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n

## **Empfangsmitarbeiter/in**

**(auf zwei Jahre befristet im Rahmen der Elternzeit)**

Als Mitglied eines kleinen Teams werden Sie für einen breit gefächerten Aufgabenbereich im Office Management zuständig sein. Als Allrounder sind Sie erster Ansprechpartner für unsere Partner, Besucher und Mitarbeiter und unterstützen diese in allen administrativen Tätigkeiten.

In unserer Bank gibt es viel zu organisieren. Ein reibungsloser und effizienter Ablauf ist uns genauso wichtig wie ein sympathischer, freundlicher Auftritt nach außen und innen. Unserem Office Management kommt bei der Bewältigung der vielfältigen Aufgaben deshalb eine wichtige Rolle zu.

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Empfang und Bewirtung von Kunden und Gästen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Terminplanung und -koordination
- Entgegennahme von Paketen und Anlieferungen sowie Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost und eingehender Rechnungen
- Facility Management und Koordination externer Dienstleister
- Erstellen von Präsentationen und Berichten sowie Formularen, Geschäftsbedingungen und Kundenanschreiben
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien und Geschäftsausstattung

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung, gerne im Empfangsbereich oder in vergleichbarer Position
- Sicheres und serviceorientiertes Auftreten, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- Versierter Umgang mit MS-Office und Outlook

Sie werden Teil eines engagierten, internationalen Teams mit flacher Hierarchie. Bei uns sind die Kommunikationswege kurz und der Umgang kollegial. Bei allen Mitarbeitern ist uns wichtig:

- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der ProCredit Gruppe und können diese vertreten.
- Sie sind flexibel und diskussionsbereit.
- Sie arbeiten gerne im Team und kommunizieren klar und offen.
- Sie arbeiten selbstständig, zielorientiert und treten sicher auf.
- Ihre Englischkenntnisse sind gut bis sehr gut.

Wir sind überzeugt, Ihnen ein interessantes Betätigungsfeld anbieten zu können, in welchem Sie gute persönliche und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten haben.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive eines Anschreibens, aus dem Ihre Motivation für die ausgeschriebene Stelle deutlich wird. Bitte teilen Sie uns auch Ihre Gehaltsvorstellung und den frühestmöglichen Eintrittstermin mit. Bitte per E-Mail an

**[deu.Empfang@procredit-group.com](mailto:deu.Empfang@procredit-group.com)**

oder per Post an

**ProCredit Bank AG, Rohmerplatz 33-37, 60486 Frankfurt am Main**