



Front Office Manager (m/w/d)

Reisen Aktuell GmbH | Koblenz am Rhein

Über die Stelle

Seit 2010 stehen wir für unsere Kunden als inhabergeführter Reiseveranstalter für Qualität zu günstigen Preisen. An unserem Firmensitz in Koblenz am Rhein beschäftigen wir rund 300 Kolleginnen und Kollegen. Es erwarten dich abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten an einem modernen Arbeitsplatz, eine familiäre Unternehmensführung mit flachen Hierarchien und Raum für deine Ideen.

Du bist ein echtes Organisationstalent, strahlst Positivität aus und hast ein ausgeprägtes Gespür für Service und Dienstleistung? Als „Visitenkarte unseres Unternehmens“ behältst du auch in stressigen Momenten den Überblick und sorgst am Empfang stets für einen professionellen ersten Eindruck? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir dich in Vollzeit von **Montag bis Freitag** als erfahrenen **Front Office Manager** (m/w/d).

Deine Aufgaben

- **Büroorganisation & Materialverwaltung:** Du bearbeitest administrative Aufgaben des Office Managements, verwaltest Büro- und Werbematerialien und kümmerst dich um die Vor- und Nachbereitung der Besprechungsräume.
- **Empfang & Kommunikation:** Du empfangst Besucher freundlich und professionell, betreust die Telefonzentrale und bist erste Anlaufstelle für interne und externe Anliegen.
- **Post- & Versandmanagement:** Du kümmerst dich um den Posteingang und -ausgang inklusive Frankierung und Paketversand.
- **Eventorganisation & interne Unterstützung:** Du unterstützt bei der Planung und Durchführung von Firmenevents (z.B. Sommerfest, Firmenlauf) sowie bei der Organisation von Präsenten zu besonderen Anlässen wie Weihnachten oder Jubiläen.
- **Verwaltung & interne Services:** Du organisierst interne Schulungen, verwaltest Bargeldkassen und übernimmst die Koordination und Verwaltung unseres Fuhrparks.

Dein Profil

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Erfahrung im Office Management, Assistenz-Bereich oder einer vergleichbaren Tätigkeit.
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office.
- Du bringst folgende persönliche Stärken mit: Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Empathie, Kommunikationsstärke, Flexibilität, selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit.
- Du gehst verantwortungsvoll mit sensiblen Informationen um und verfügst über ein hohes Maß an Diskretion.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute Englisch-Kenntnisse (von Vorteil) zur professionellen Kommunikation in Wort und Schrift.

Unsere Benefits

- Topaktuelle IT-Ausstattung für eine moderne und digitale Arbeitsweise
- 30 Urlaubstage zur Erholung & zum Auftanken.
- Interne und externe Schulungen für deine persönliche Weiterentwicklung
- VWL-Zuschuss ab dem ersten Arbeitstag und überdurchschnittliche Förderung deiner betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Restaurant mit frischen Gerichten von Currywurst bis Falafel-Bowl
- All inclusive: Obst, Wasser, Cappuccino und Co.
- Firmeneigenes Fitnessstudio, Yoga und Lauftreff für deine Gesundheit
- Job, Rad, läuft! Mit unserem Jobrad-Leasing fährst du klimafreundlich zur Arbeit – und in deiner Freizeit einfach weiter.
- Mitarbeiter-Rabatt auf unsere Urlaubsreisen für dich und deine Familie
- Corporate Benefits mit Preisnachlässen, z.B. auf Mode, Freizeit, Technik und Mobilfunk
- Firmenfeiern und After-Work-Events für ein Wir-Gefühl über den Arbeitsalltag hinaus

Jetzt online bewerben!

Details zum Stellenangebot

Bereich	Verwaltung
Team	Zentrale Dienste
Beschäftigung	Vollzeit
Stellen-ID	RA-EMP-250515
Karrierestufe	Mit Berufserfahrung

Eintrittsdatum und Bewerbungsfrist

Das Eintrittsdatum ist flexibel, eine zeitnahe Besetzung wird allerdings angestrebt. So lange die Stelle auf unserer Karriereseite online ist, suchen wir nach passenden Kandidaten/innen.

Anschrift

Reisen Aktuell GmbH
In den Weniken 1
D - 56070 Koblenz



Top 2025
Company



kununu

- Neues Firmengebäude mit kostenfreien Parkplätzen und einer guten Verkehrsanbindung