



Die spectrumK GmbH bietet als Gesundheitsdienstleister gesetzlichen Krankenkassen und deren Versicherten eine breite Produktpalette in den Bereichen Versorgungs-, Finanz- und Informationsmanagement an.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unseren **Standort in Berlin** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Empfang

(25-30 Stunden/Woche)

### Ihre Aufgaben:

- Empfang von Kunden, Dienstleistern, Lieferanten
- Meetingservice (Konferenzraumplanung, eindecken, abräumen, Besucherbetreuung)
- Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Botendienste
- Unterstützung im Bereich Verwaltung

### Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, alternativ Hotelfach [m/w] oder vergleichbar
- serviceorientierte Arbeitsweise
- soziale Kompetenz und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Arbeit im Schichtsystem von 7:30 Uhr bis 17:00 Uhr
- Microsoft-Office- Anwenderkenntnisse, insbesondere Outlook
- strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre mit guten Entwicklungsmöglichkeiten, verbunden mit der nachhaltigen Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an [personal@spectrumk.de](mailto:personal@spectrumk.de) oder per Post an:

**spectrumK GmbH, Elisa Zscherper, Spittelmarkt 12, 10117 Berlin.**

Für telefonische Vorabinformationen steht Ihnen Frau Elisa Zscherper (Tel.: 030/212 336 171, Email: [Elisa.Zscherper@spectrumk.de](mailto:Elisa.Zscherper@spectrumk.de)) gerne zur Verfügung. Vertraulichkeit und die sorgfältige Beachtung von Sperrvermerken werden zugesichert.