

Die HTK Academy ist eine private, BAföG- anerkannte Berufsfachschule und bildet seit 1987 für kreative Beruf in der Medienwirtschaft aus. Unser Angebot umfasst hochqualifizierende und praxisnahe Ausbildungen im Bereich Kommunikationsdesign, Game Creation, Digital Production und Event Management. Die HTK ist Teil von Global University Systems.

Mitarbeiter Empfang / Front Office Management (m/w/d)

Wir suchen für unseren Campus in **Hamburg Altona** ab sofort eine „gute Seele“, die in unserem turbulenten Schulalltag für gute Laune sorgt, den Empfangsbereich fest im Griff hat und sich in einem kreativen Umfeld wohlfühlt.

Deine Aufgaben:

- Mit Deiner herzlichen und sympathischen Art bist Du erste Anlaufstelle und zentraler Ansprechpartner für unsere Schüler, Dozenten, Interessenten, Bewerber und Gäste.
- Du bist unsere Visitenkarte und steckst mit Deiner positiven Ausstrahlung schon am Morgen alle an.
- Du kannst helfen, trösten, motivieren, unterstützen und zupacken und verlierst auch in Stresssituationen nie die Nerven.
- Du gibst unseren Schülern das gute Gefühl, dass sie sich jederzeit mit ihren Sorgen und Wünschen an Dich wenden können und ihr gemeinsam immer eine Lösung für auftretende Schwierigkeiten findet.
- Du arbeitest eng mit dem Office Management zusammen und trägst damit zum Gelingen eines professionellen Studienablaufes bei.
- Auch in arbeitsintensiven Phasen wie dem Semesterstart und –ende oder während der Prüfungszeiten behältst Du souverän den Überblick und bist eine große Unterstützung für das Team in verschiedenen Arbeitsprozessen.
- Du bist verantwortlich für den stets einwandfreien Zustand unserer Klassenräume und trägst selbstständig Sorge für eine allgemeine Ordnung und kreative Wohlfühlatmosphäre am Campus.
- Neben der Verwaltung und Bearbeitung von Anträgen und Formularen der Studenten bist Du verantwortlich für verschiedene Studien- und Optimierungsabläufe in der HTK.
- Zusätzlich übernimmst Du die Erstellung und Verwaltung von Bestellanforderungen, die Koordination von Telefonaten, Mailanfragen und verantwortest die Bearbeitung der Eingangs- bzw. Ausgangspost.
- Deine Aufgabe ist es, Zugangs-, Kopier- bzw. Druckerkarten, Zertifikate und Handouts auszustellen.
- Du bist Ansprechpartner für die Ausleihe von Arbeitsmaterialien und Equipment wie z.B. Kameras für den Fotokurs oder für die Reservierung des Fotostudios. Technisches Verständnis ist dafür sehr von Vorteil.
- Du unterstützt uns bei der Vorbereitung und Organisation von Meetings, Workshops und Veranstaltungen.

Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung und erste Erfahrungen in der Office-Administration, dem Management von Facilities und der Organisation von Events und Veranstaltungen – gern aus dem Umfeld von Hotellerie, Co-Working-Spaces, dem Front-Office-Empfang oder dem Event-Management.
- Dir liegt es, in einem internationalen Unternehmen zu arbeiten und Du bringst sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift mit.
- Du begeisterst Dich für den Bildungsbereich und überzeugst durch sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen sowie durch sicheres und freundliches Auftreten.
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Engagement, Loyalität und Flexibilität runden Dein Profil ab.
- Du bringst Leidenschaft und eine absolute Zuverlässigkeit mit, denn mit Dir wollen wir in unseren neuen Campus starten und langfristig als Akademie im kreativen Bereich wachsen und unsere Position als Marktführer in Hamburg stärken.

Wir bieten Dir:

- Einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag (Vollzeit, 40 h/Woche)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell)
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer tollen Teamatmosphäre
- Ein vielseitiges, interessantes und internationales Arbeitsumfeld, in dem eigene Ideen willkommen sind

Interesse? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung unter Angabe Deines gewünschten Einkommens und möglichen Eintrittsdatums. Auf dem schnellsten Weg erreicht uns Ihre Bewerbung via E-Mail karriere@htk-ak.de

Ihr Kontakt bei Fragen:

Ruta Imbrasaite • Personalabteilung • 030 338 539 670 • ruta.imbrasaite@gusgermany.de