

Wir suchen für unser neues **Flagship Office** im **Medienhafen in Düsseldorf** ab Oktober 2020 eine/n

## Mitarbeiter/in für Empfang und Office-Management (m/w/d) in Vollzeit

**ROGON** ist eine der führenden Managementagenturen für Profifußballspieler in Deutschland und zählt zu den größten Agenturen weltweit.

### Ihre Aufgaben im Detail

- Sie sind für die Betreuung und Bewirtung unserer Gäste und Spieler zuständig
- Sie verantworten das gesamte Office-Management und übernehmen vielfältige organisatorische Aufgaben, um für Führungskräfte und Kollegen/innen einen reibungslosen Ablauf im Büro- und Unternehmensalltag zu sichern
- Am Empfang und am Telefon sind Sie der erste Kontakt für unsere Ansprechpartner und repräsentieren das Unternehmen nach außen
- Sie koordinieren externe Dienstleister und verantworten das Facility-Management

### Ihr persönliches Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Büro- oder Hotelkauffrau/-mann) oder vergleichbare Qualifikation
- Gerne Berufserfahrung in einem internationalen Umfeld
- Gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Level B2/C1), weitere Sprachen sehr willkommen aber nicht Voraussetzung
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Vorausschauende und strukturierte Arbeitsweise
- Gepflegtes Erscheinungsbild sowie freundliches, offenes und souveränes Auftreten
- Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten service- und unternehmerorientiert und haben den Blick fürs Ganze
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität

Wir bieten ein interessantes, internationales Arbeitsumfeld, eine vielseitige Tätigkeit sowie die Einbindung in ein leistungsorientiertes, familiäres Team in einer der besten Lagen Düsseldorfs.

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung an [bewerbung@rogon.tv](mailto:bewerbung@rogon.tv) mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin in einem PDF-Dokument. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir ausschließlich Bewerbungen in elektronischer Form berücksichtigen werden.