



JOBS

Rezeptionist*in (m/w/d)

Wir suchen ab sofort in Vollzeit für 1 Jahr mit Option auf Verlängerung

Wir sind Warner Bros., wir leben Entertainment!

Gemeinsam unterhalten, entwickeln und produzieren wir weltweit in über 14 Ländern mit unserer Kreativität diverse TV-Shows, Reality-TV-Formate, Dokutainment, Comedy-Shows, Serien und TV-Movies für öffentlich-rechtliche Sendeanstalten, private Sender, VOD und SVOD-Plattformen. Dazu gehören erfolgreiche Fiction-Formate wie Wilsberg, Marie Brand und Friesland sowie Non-Fiction-Formate wie Bares für Rares, Mann, Sieber!, Leider laut, Der Bachelor, Die Bachelorette, Adam sucht Eva und First Dates. Du bist die Visitenkarte unseres Unternehmens – am Empfang oder Telefon. Hier hast Du stets ein offenes Ohr und einen heißen Cappuccino für unsere Kunden & Mitarbeiter*innen. 😊 Du kümmerst Dich zudem um die tägliche Post, Rechnungen und unterstützt uns bei den vielfältigen Aufgaben im Backoffice. Damit Du Deinem Job mit Herzblut nachgehen kannst, bieten wir Dir eine tolle Atmosphäre in unseren modernen Büroräumen. Nette Kollegen und spannende Themen begleiten Dich durch einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag. Hört sich das interessant für Dich an? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Ein Blick in das Aufgabenfeld:

- Erster Ansprechpartner für nationale und internationale Kunden, Besucher und Anrufer
- Übernahme aller organisatorischen und administrativen Aufgaben des Empfangsbereichs
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Bearbeitung von Kunden- und Mitarbeiteranfragen
- Organisation und Verwaltung vom Empfangsbereich
- Verwaltung von diversen Büromaterialien
- Terminverwaltung der Konferenzräume

Das bringst Du mit:

- Berufserfahrung als Rezeptionsmitarbeiter (m/w/d) oder in einer vergleichbaren Position
- Sicheres Auftreten, sowie ein freundliches und offenes Wesen
- Eine professionelle Ausdrucksweise und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per E-Mail mit der Nr.20517 an: job@wbityp.de



Be Part of WB Family



Events & Screenings



Flexoffice



Gesundheitsmanagement



WBCares



WB University

