

Die Arbeitsgemeinschaft für Entwicklungshilfe (AGEH) e. V. ist der Fachdienst der deutschen Katholiken für internationale Personelle Zusammenarbeit. Als staatlich anerkannter Personaldienst vermittelt die AGEH qualifiziertes Fachpersonal in Projekte der kirchlichen Entwicklungszusammenarbeit weltweit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Aushilfe als Receptionist/-in am Empfang

Sie besetzen zusammen mit zwei Kolleginnen und einer weiteren Aushilfen die Rezeption und vertreten diese während deren Urlaubszeiten und Krankheitsausfällen in einem Umfang von durchschnittlich 20 bis 30 Stunden im Monat. Unsere Rezeption ist von montags bis freitags von 8:30 bis 17:00 Uhr besetzt.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind der/die erste Ansprechpartner/-in für Besucher/-innen und Gäste der AGEH an unserer Rezeption.
- Sie sind mitverantwortlich für die Belegung und Verwaltung unserer Gästezimmer.
- Ihr Aufgabenfeld umfasst neben der Annahme und Weiterleitung von Anrufen auch die Organisation und Abwicklung der Ausgangspost und des Kurierverkehrs.

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben idealerweise erste Erfahrungen als Receptionist/-in.
- Sie beherrschen gute Umgangsformen verbunden mit einer sympathischen Ausstrahlung.
- Sie besitzen sehr gute Deutsch- und solide Englischkenntnisse.
- Sie sind zuverlässig und flexibel als Krankheits- und Urlaubsvertretung einsetzbar. Aufgrund der hohen Flexibilität wäre eine Nähe des Wohnsitzes zur AGEH in Köln-Deutz wünschenswert.
- Sie besitzen Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft-Office-Programmen.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Rahmen eines Minijobs. Unsere Arbeitsatmosphäre ist geprägt durch das christliche Menschenbild.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser [Onlinebewerberportal](#) bis **spätestens zum 24.02.2019**.

Weitere Informationen zur AGEH www.ageh.de