

# MITARBEITER FÜR DEN EMPFANG (M/W/D)

## WORAUF DU DICH BEI UNS FREUEN KANNST:

Als **Beratung** und **Kreation** agieren wir mit unseren Kunden auf Augenhöhe - miteinander übrigens auch: Bei uns findest du **kurze Entscheidungswegen**, **flexible Handlungsspielräume** und viel Platz für deine Ideen und Weiterentwicklung. Ob Azubi oder Vorstand, deine Kollegen sind echte **Persönlichkeiten**, die durch einen offenen Austausch zu anspruchsvollen Themen alle täglich dazu lernen und gemeinsam über sich hinauswachsen: Sie sind Mamas und Papas, Weltenbummler, Musiker, Headbanger, Nerds... Was uns eint? Wir sind Menschen mit **Teamgeist**, hoher **Eigenmotivation** und **Begeisterung** für digitale Themen. Neugierig? Dann riskier doch einen Blick und lerne die Kollegen kennen: <https://www.nexum.de/die-nexum-ag/mitarbeiter>.

## WAS DU SONST NOCH VON UNS ERWARTEN KANNST:



Kommunikation verbindet: Ob in **Interessensgruppen**, **Gesamt-** oder **Team-Jour-Fixes**: Wir bieten dir zahlreiche Formate, um Themen gemeinsam voranzutreiben.



Knoten im Kopf? Mit **Teilzeit-Modellen** und **28 Urlaubstagen** sowie 3,5 zusätzlichen Urlaubstagen an Weihnachten, Silvester, Altweiber und Rosenmontag sorgen wir für eine gute Work-Life-Balance.



Was es sonst noch gibt? 160 tolle Kollegen, mit denen du dich an der **Open Bar** austauschst, in einem der **schönsten Innenhöfe von Köln angrillst** oder bei **Mitarbeiter-Events** wie z. B. dem nexum Sommerfest einfach eine gute Zeit hast. Zudem warten **Obstkörbe**, **Essenzuschuss**, **Paketbox** und vieles mehr auf dich!

## **WAS DU BEI UNS MACHEN WIRST:**

Du organisierst kompetent und souverän den Empfang, bist als Teamplayer ein kommunikatives Bindeglied für in- und externe Kontakte. Dies bedeutet u.a.:

- Bedienung der Telefonzentrale
- Empfang und Betreuung von Kunden und Partnern
- Vorbereitung von Besprechungen, Organisation von Catering/ Bewirtungen, Reisekostenabrechnungen etc.
- Kundenkorrespondenz, Postbearbeitung etc.
- Allgemeine klassische Sekretariatsaufgaben
- Reisebuchungen für Kollegen
- Pflege von Kontaktdaten
- Terminplanung und -verwaltung
- Organisation unseres jährlichen Sommerfests und unserer Weihnachtsfeier
- Vertretung unserer Vorstandsassistentin
- Koordination der Büromaterialbestellungen
- Unterstützung bei Kundenevents und internen Veranstaltungen
- Regelmäßige Bestellung von Getränken, Kaffee, Verbrauchsmaterialien
- Überwachung der Putzfirma sowie Sicherstellen der Sauberkeit und Ordnung in den Gemeinschaftsräumen

## **DU BIST ...**

- kommunikationsstark
- zuverlässig und zeigst Einsatzbereitschaft
- team- und organisationsfähig

## **DU HAST ...**

- eine Hotelfachausbildung oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mindestens 2 Jahren relevante Berufserfahrung, möglichst im Agenturumfeld
- hohes Dienstleistungs- und Serviceverständnis
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## **DU KENNST DICH AUS ...**

- mit MS-Office 365

Natürlich sind uns diese Sachen wichtig. Wenn du aber bei einem Punkt nicht so sicher bist, dafür aber andere interessante Fähigkeiten oder Fachthemen mitbringst, die du gerne bei uns einbringen und weiterentwickeln möchtest, lass uns gemeinsam in den Austausch gehen.

## WER WIR SIND ...

nexum ist die Beratung und Agentur für Kommunikation, Interaktion und Transaktion im digitalen Zeitalter. Was das genau bedeutet und was uns besonders macht, erzählen wir dir gerne im Gespräch. Fakt ist, dass wir einer der größten inhabergeführten Fullservice-Dienstleister Deutschlands sind. Für Themen wie E-Commerce, Marketing Platforms, Digital Products & Services, Corporate Strategy & Communications sowie Digital Campaigning und Brand- & Performance-Marketing brennen unsere 160 Mitarbeiter in Köln, Hamburg, München, Nürnberg, Bern und Basel. Gemeinsam realisieren wir Projekte für Kunden wie 1. FC Köln, Coop, DIS AG, Fresenius, Intersnack, Lufthansa Miles & More, PENNY, Mustang, Suzuki oder trivago.

## INTERESSE? DANN MELDE DICH BEI UNS:

Zur Kommunikation auf Augenhöhe gehört für uns, dass du uns so ansprechen kannst, wie wir dich. Da wir uns hier bei der nexum duzen und du ja vielleicht auch schon bald dazu gehörst: Fang` doch in deiner Bewerbung gleich damit an. Wir freuen uns auf dich!



**Monika Katzy**  
Senior HR Manager  
[karriere@nexum.de](mailto:karriere@nexum.de)

**nexum AG**  
Vogelsanger Straße 321a  
50827 Köln, Deutschland  
Tel.: +49 221 99886-205  
<http://www.nexum.de>

## VERNETZEN WIR UNS!

[facebook.com/nexum](https://facebook.com/nexum)   [twitter.com/nexum](https://twitter.com/nexum)   [xing.com/profile/Monika\\_Katzy](https://xing.com/profile/Monika_Katzy)