



BERLIN CAPITAL CLUB  
AM GENDARMENMARKT

Zur Verstärkung des Berlin Capital Club Teams ist folgende Position zu besetzen:

## Empfangs- und Eventmitarbeiter (m/w/d)

**Eine Herausforderung zwischen Rezeption und Veranstaltungsbüro mit Sekretariats- und Hostessenaufgaben im Schichtdienst zwischen 7.00 und 1.00 Uhr.**

### Ihre Aufgaben:

- Bedienen der Telefonzentrale
- Begrüßen der Mitglieder und deren Gäste, inklusive Abnahme von Garderobe
- Akkreditierung und Abkassieren von Veranstaltungen
- Veranstaltungsabsprachen
- Erstellung von Aushängen und Flyern

### Voraussetzungen:

- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office
- Exzellente Deutschkenntnisse, sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erste Erfahrungen im Arbeiten mit einem gehobenen Gästekreis, sowie im Eventbereich
- Kreativität
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Strukturierte Arbeitsweise, belastbar, pünktlich und loyal
- Engagiert und Motiviert
- Gepflegtes Erscheinungsbild

### Wir bieten:

- Eine Kantine
- Interne Fortbildungen
- Mitarbeiter-Events
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebsarzt
- Gute Verkehrsanbindung

Möchten Sie Ihr Engagement, Ihre positive Ausstrahlung und Ihr eigenverantwortliches Handeln bei uns mit einbringen? Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Mohrenstraße 30, 10117 Berlin  
– Telefon 030 206 297 6 – Telefax 030 206 297 89  
Email: [info@berlincapitalclub.de](mailto:info@berlincapitalclub.de) Internet: [www.berlincapitalclub.de](http://www.berlincapitalclub.de)  
Ein Betrieb der CCA Projekt GmbH  
Amtsgericht Charlottenburg HRB 169750 B, Geschäftsführer: Dr. J. Mathias Abrell, Alexander D. Klostermann  
Operated by CCA Group - A Member of International Associate Clubs