

<https://jobs.worqs.de/karriere/empfangsmitarbeiter-aachen/>

Empfangsmitarbeiter / Office Manager (Teilzeit/all gender)

Wir suchen Dich als

Empfangsmitarbeiter / Office Manager

(all gender) in Teilzeit in Aachen

[Online bewerben](#)

Deine Aufgaben

- Du betreust unsere Kunden [in unseren Spaces in Aachen](#)
- Du bist erster Ansprechpartner für unsere Community im Space
- Du betreust Raumbuchungen und hilfst bei der Planung kleinerer Events
- Du unterstützt unser Sales-Team bei der Optimierung der Flächenauslastung
- Du koordinierst, verwaltest und organisierst den Coworking Space
- Operative und administrative Verantwortung der Standorte

Das bringst Du mit

- **Wir freuen uns ausdrücklich über die Bewerbung von Quereinsteigern!**
- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Gastro/Hotellerie, oder ein laufendes oder abgeschlossenes Studium
- Du bist offen und freundlich im Umgang mit Menschen
- Du hast eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Du bist kommunikationsstark und zielstrebig
- Dich weisen eine hohe Flexibilität, Belastbarkeit und Eigenverantwortung aus
- Führerschein Klasse B

Das bieten wir Dir

- Geregelt Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- Tarifliche Vergütung zzgl. erfolgsabhängigem Bonus
- Teilzeitarbeitsmodell mit 20-30 Stunden (nach Vereinbarung)
- Schnelle Entscheidungswege in einem dynamischen Startup-Umfeld
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen mit umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten
- Kollegiale und kompetente Unterstützung durch ein bestehendes Team
- Professionelle Einarbeitung, Mentoring durch erfahrene Kollegen
- Interne Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten: 20-30 Stunden pro Woche. Wir bieten Dir Arbeitszeiten, die sich an Deinen Bedürfnissen orientieren – soweit es mit Deinem Team vereinbar ist.
- Und das Beste: Du wirst Teil unserer #coworkingcrew

worqs Coworking & Flex Office

Art der Stelle

Teilzeit

Eintrittsdatum

ab sofort

Stadt

Oppenhoffallee 143, 52066, Aachen

Deine Arbeitszeiten

20-30 Stunden pro Woche (nach Vereinbarung)

[Online bewerben](#)

Deine Bewerbung

New Work live erleben, Arbeitswelten gestalten, Menschen begeistern.

Wir entwickeln New Work- und Coworking Space-Lösungen unter den Marken [worqs Coworking & Flex Office](#) und [GESOWORX](#) in ganz Deutschland. **Unsere Ziele erreichen wir nur mit der bestmöglichen Crew**. Deswegen stehen bei uns Deine Ideen und Deine Anforderungen an einen modernen und innovativen Arbeitsplatz im Fokus. Bei uns findest Du ambitionierte Kolleginnen und Kollegen, die Spaß an ihrem Job haben und die Arbeitswelt der Zukunft mitgestalten möchten – als PropTech-Startup revolutionieren wir Workplace-Management und Gebäudenutzung.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und darauf, Dich und Deine Motivation für die ausgeschriebene Stelle kennenzulernen! Bewirb Dich jetzt mit Deinem Lebenslauf unter Angabe Deines möglichen Eintrittstermins und Deines Gehaltswunsches.

Stellen-ID: WQACFD

[jetzt bewerben](#)