

**Kaufmann/-frau für Büromanagement, Hotelkaufmann/-frau für den DBI-Empfang  
(m-w-d), unbefristet, Vollzeit**

Die Duisburg Business & Innovation GmbH (DBI) ist innovative Entwicklerin und Gestalterin des Wirtschaftsstandortes. Wir sind ein motiviertes und wachsendes Team, das Duisburg mit innovativen Projekten voranbringt.

**Die Stelle:** Wir suchen ab sofort eine/n

**Kaufmann/-frau für Büromanagement, Hotelkaufmann/-frau für den  
DBI-Empfang (m-w-d).**

Wir bieten Dir ein vielfältiges Aufgabenspektrum. Du bist Gesicht und erste/r Ansprechpartner\*in für unsere Kunden und Geschäftspartner. Du hast bereits praktische Erfahrung im Empfangsbereich von Unternehmen oder in Hotels gesammelt und bringst eine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität mit. Darüber hinaus bist Du ein Kommunikationstalent und hast starkes Interesse an unserer Aufgabe: Du trägst in zentraler Position entscheidend dazu bei, den Wirtschaftsstandort Duisburg nach vorne zu bringen.

**Kultur:** Dich erwartet ein interessanter, moderner Arbeitsplatz in einem motivierten Team und eine starke Sichtbarkeit Deiner Arbeit. Der Austausch und die Unterstützung untereinander und sehr flache Hierarchien sind Teil unserer Unternehmenskultur ebenso wie ein schnelles und sachliches Feedback, damit Deine Ideen schnell umgesetzt werden können. Du arbeitest in modernen Open-Office-Strukturen in einem inspirierenden Umfeld direkt am Duisburger Innenhafen.

**Das sind Deine Aufgaben:**

- Empfang und Bewirtung von Kund\*innen und Geschäftspartner\*innen,
- Annahme und Weiterleitung der eingehenden Telefonate,
- Projektassistenz (zum Beispiel bei den DBI-Veranstaltungsformaten),
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben.

**Wir erwarten von Dir:**

- ein herausragendes Organisationsgeschick, sicheres und offenes Auftreten sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise,
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Ergebnisorientierung,
- eine hohe Belastbarkeit und ein hohes Maß an Qualitätsorientierung, Verlässlichkeit und Gewissenhaftigkeit,
- die Fähigkeit zur kollegialen Teamarbeit,
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position,
- sichere Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift,

- eine Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Hotelkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation.

**Wir bieten Dir:**

Als kommunale Tochtergesellschaft bieten wir Dir einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVÖD in Vollzeit mit einer Vergütung entsprechend Deiner beruflichen Erfahrung und Qualifikation bis zur Entgeltgruppe E9. Du profitierst zusätzlich von der sehr attraktiven Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes: Wir zahlen für Deine Altersvorsorge in die kommunale Zusatzversorgungskasse ein. Außerdem bieten wir Dir 30 Tage Urlaub und garantieren eine faire Überstundenregelung.

Wir freuen uns auf Deine vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte schicke Deine Bewerbung inklusive Deiner Gehaltsvorstellung und zeitlichen Verfügbarkeit ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@duisburg.business](mailto:bewerbung@duisburg.business) .

Noch Fragen? Antworten hat Sabine Rottmann ([rottmann@duisburg.business](mailto:rottmann@duisburg.business) oder Tel. 0203/3639-342).

Duisburg Business & Innovation GmbH  
Calaisplatz 5  
47051 Duisburg  
[www.duisburg-business.de](http://www.duisburg-business.de)