

Stelle: Front Office Mitarbeiter-in (m/w/d)

Ort: Fellehus/Gemeinschaftshaus der Nordischen Botschaften, Rauchstr. 1, 10787 Berlin

Art der Beschäftigung: 80% einer Vollzeit, Zwei-Jahres-Vertrag mit Option auf Verlängerung

Anfangsdatum: Ende September/Anfang Oktober 2026

Bewerbungsfrist: 31.08.2026

.....

Im Gemeinschaftskomplex der Nordischen Botschaften in Berlin befinden sich die Botschaften Dänemarks, Finnlands, Islands, Norwegens und Schwedens. Das Gemeinschaftshaus der Nordischen Botschaften, das Fellehus, vereint Sicherheits-, Arbeits- und Repräsentationsfunktionen aller fünf Botschaften unter einem Dach und ist der Öffentlichkeit täglich zugänglich. Das Fellehus hat circa 90.000 Besucher-innen jährlich und bietet jedes Jahr 4–6 verschiedene nordische Ausstellungen, 450 kulturelle und wirtschaftliche Veranstaltungen, eine nordische Kantine sowie eine Kaffeebar.

Für unser Team im Fellehus der Nordischen Botschaften suchen wir eine strukturierte und kommunikative Person. Du ergänzt unser Team aus drei Mitarbeiter-innen am Front Office auf Augenhöhe. Durch die hohe Sichtbarkeit, die diese Stelle mit sich bringt, spielst Du eine zentrale Rolle für unsere Gäste und Besucher-innen sowie für die Botschaftsmitarbeiter-innen.

Zu den sehr vielseitigen Aufgaben gehören unter anderem:

- Besuch, Lieferungen und Firmen anmelden, zuordnen und weiter durch die Botschaftsanlage leiten
- Bearbeitung von E-Mails, vorwiegend auf Deutsch und Englisch, und die Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten
- Vorbereitung und Koordination von Veranstaltungen in enger Zusammenarbeit mit den einzelnen Botschaften und deren Partnern sowie die selbständige Einplanung und Beauftragung externer Servicefirmen bei Veranstaltungen
- Planung und Koordinierung der Belegung der Veranstaltungsräume im Fellehus und die dazugehörigen Raumreservierungen
- Statistiken führen
- Pflege des Intranets der Nordischen Botschaften und gelegentlich kleinere Aktualisierungen der Homepage

Deine Aufgabe ist es zudem, jederzeit die allgemeine Lage im Haus im Auge zu behalten und bei eventuellen Unregelmäßigkeiten entsprechend zu handeln.

WIR ERWARTEN:

Die verschiedenen Komponenten der Arbeit bestehen aus vielen Details, die in bereits vorhandenen und gut funktionierenden Arbeitsprozessen implementiert sind. Wir erwarten:

- Belastbarkeit sowie eine vorausschauende, strukturierte und detailorientierte Arbeitsweise
- Selbständigkeit und die Fähigkeit, sich in einem stressigen Arbeitsumfeld zurechtzufinden
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten, verbal und schriftlich
- Eine besonders ausgeprägte Integrität und Loyalität
- Gewissenhaftigkeit, Konzentration und ein hohes Maß an Flexibilität
- Mündliche und schriftliche Kenntnisse einer der nordischen Sprachen auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch und Englisch Kenntnisse.
- Mehrjährige Arbeitserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet, gerne in einem der Nordischen Ländern, und/oder in Deutschland
- Abgeschlossenes Studium/Berufsausbildung in einem relevanten Bereich
- Gute Kenntnisse der MS Office-Programme

WIR BIETEN:

- Ein abwechslungsreiches und unterstützendes Arbeitsumfeld in den Nordischen Botschaften
- Einen internationalen Arbeitsplatz, der Wert auf Respekt, Fairness, gegenseitige Wertschätzung, Wohlbefinden und Inklusion legt

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen – Anschreiben, Lebenslauf, relevante Referenzen und Nachweise über relevante Ausbildungen – in einem Dokument zusammengefasst bis zum **31.08.2026** an work@nordischebotschaften.org.

Bei Fragen wende Dich gern an das Front Office, info@nordischebotschaften.org, Telefon +49-(0)30-50 50 0.