

Der G. Henle Verlag ist ein international renommierter Musikverlag mit Sitz in München. Unsere blauen Urtextausgaben sind in der Welt der klassischen Musik bestens bekannt. Mit der Henle Library App bieten wir eine erfolgreiche, innovative Alternative zu unseren Druckausgaben.

Für unseren Verlagssitz im Münchener Süden suchen wir in Teilzeit (15 Stunden pro Woche an fünf Tagen) baldmöglichst einen

## Empfangsmitarbeiter (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Betreuung der Telefonzentrale
- Postbearbeitung inkl. Unterstützung von Versandaktionen
- Begrüßung und Bewirtung von Besuchern des Verlags
- Verwaltung und Bestellung von Büromitteln
- Unterstützung bei der Datenpflege
- Unterstützung in der Vorbereitung und Durchführung von Verlagsveranstaltungen
- Organisation der gemeinsamen Küche und der Gemeinschaftsräume

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in Bürotätigkeit, Hotel oder Gastronomie
- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Gute Beherrschung der englischen Sprache
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Planungs- und Organisationstalent; eigenverantwortliche, sorgfältige Arbeitsweise
- Beherrschung der gängigen Standard-Bürosoftware

### Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem sympathischen und kollegialen Team
- Einen sehr gut ausgestatteten Arbeitsplatz in unserem modernen Verlagshaus
- Großzügige freiwillige betriebliche Sozialleistungen
- Bereitstellung eines Dienstfahrrades



Sie fühlen sich angesprochen? Dann erwarten wir sehr gerne bis 30. Juli 2026 Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an [bewerbung@henle.de](mailto:bewerbung@henle.de) oder per Post an G. Henle Verlag, Abteilung Personal, Forstenrieder Allee 122, 81476 München