

## ● **Concierge mit Diskretion**

● Schnellstmöglicher Start in Direktvermittlung [Kooperation aus Konsulat und Investmentunternehmen im Hamburger Zentrum]

### Ihre Aufgaben

- Gästeempfang
- Pförtnertätigkeiten
- Bürobedarfsbestellung
- Postbearbeitung
- Chauffeurdienste
- allgemeine administrative Tätigkeiten
- keine Wochenend- oder Schichtarbeit

### Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung, gern im Hotel
- Englischkenntnisse von Vorteil
- handwerkliche Begabung und ein Führerschein Klasse: B
- freundliches und souveränes Auftreten
- Diskretion und Loyalität
- gute Problemlösungskompetenz und Durchsetzungsstärke

### Über uns

Als renommierter Personaldienstleister mit langjähriger Erfahrung im Raum Hamburg erstreckt sich unser Tätigkeitsfeld auf alle Qualifikationsbereiche innerhalb des kaufmännischen Segments. Ihre Bewerbung behandeln wir mit größter Sorgfalt und Diskretion, um eine optimale Lösung für Ihre persönlichen Wünsche sowie für die Ansprüche unserer Kunden zu finden. Denn wir haben uns ein klares Ziel gesetzt: Ihren Erfolg.

Übrigens: Unsere Dienstleistung ist für Sie komplett kostenlos!

### Ihr Ansprechpartner

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse zusammengefasst als pdf-Datei) per E-Mail an:

Heidrun Jürgens Personaldienstleistungen GmbH  
Herrn Justus Bortfeldt  
E-Mail: [justus.bortfeldt@heidrunjuergens.de](mailto:justus.bortfeldt@heidrunjuergens.de)  
Telefon: 040 / 325455 - 17