

- **Office Manager mit hoher Kommunikationskompetenz**
- Schnellstmöglicher Start in Direktvermittlung [Handelshaus im Süden Hamburgs]

## Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner für Gäste und Besucher
- Terminmanagement
- Schnittstellenkommunikation
- Koordination von Dienstreisen
- Homepagebetreuung
- Veranstaltungsplanung
- Projektarbeit

## Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sicherer Umgang mit MS-Office
- gute Englischkenntnisse
- Loyalität und Hands-On-Mentalität
- Hohe Sozial- und Kommunikationskompetenz

## 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 kostenfrei!

## 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