

● **Empfangsmitarbeiter in Teilzeit (20 Std.) mit Kommunikationsstärke**

Direktvermittlung

[mittelständisches Ingenieurbüro im Hamburger Nordosten]

Ihre Aufgaben

- Empfangstätigkeiten
- Vorbereitung von Meetings
- Bearbeitung von Kreditkartenabrechnungen
- Telefonmanagement
- Materialbestellung
- Stammdatenpflege

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- sicherer Umgang mit MS-Office
- gute Englischkenntnisse
- vertrauensvolle und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Kommunikationsstärke

Über uns

Als renommierter Personaldienstleister sind wir mit über 23-jähriger Erfahrung im Raum Hamburg auf alle Qualifikationsbereiche sowie Fach- und Führungsebenen des kaufmännischen Segments spezialisiert. Ihre Bewerbung behandeln wir mit größter Sorgfalt und Diskretion. Unser klares Ziel ist Ihr Erfolg!

Übrigens: Unsere Dienstleistung ist für Sie komplett kostenfrei!

TIPP: Diese Vakanz passt nicht ganz zu Ihren Vorstellungen? Bewerben Sie sich initiativ!

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
Telefon: 040 / 325455 - 17