

● **Empfangsmitarbeiterin in Teilzeit (30 Std.)**

● Schnellstmöglicher Start in Direktvermittlung in Teilzeit oder Vollzeit
[Schiffahrtsunternehmen im Hamburger Zentrum]

Ihre Aufgaben

- Gästeempfang und -bewirtung
- Korrespondenz auf Deutsch und Englisch
- Besprechungsplanung und -organisation
- Postmanagement und Dienstleisterkoordination
- Büromaterialverwaltung und -bestellung
- allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in der Hotellerie oder ähnlichem Bereich
- berufsrelevante Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen
- gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsstärke und ergebnisorientierte Organisation

Über uns

Als renommierter Personaldienstleister sind wir seit 1998 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