

Pracownik biurowy (m/k/d) w Hamburgu poszukiwany

(160)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Twoje zadania:

- Ogólna organizacja biura: wsparcie w codziennej organizacji biura i administracji.
- Zarządzanie dokumentami: Tworzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oraz przetwarzanie korespondencji przychodzącej.
- przetwarzanie korespondencji przychodzącej.
- Utrzymanie danych: Wprowadzanie i aktualizacja danych w naszych systemach.
- Komunikacja: Osoba kontaktowa dla wewnętrznych i zewnętrznych zapytań przez telefon i e-mail.
- Wspieranie zespołu: Praca nad różnymi projektami i wspieranie współpracowników w sprawach administracyjnych.
- Wspieranie współpracowników w sprawach administracyjnych.

Co oferujemy:

- Zróżnicowany zakres zadań w zmotywowanym zespole
- Wynagrodzenie zależne od wyników z wynagrodzeniem początkowym w wysokości 2.500,00 € brutto/miesiąc
- Możliwości dalszego szkolenia zawodowego i rozwoju osobistego
- Nowoczesne środowisko pracy z elastycznymi godzinami pracy
- Kolegialną atmosferę pracy, w której ceni się współpracę

Twój Profil:

- Ukończone szkolenie handlowe lub porównywalne kwalifikacje
- Dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Bardzo dobra znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie
- Niezależny, zorganizowany sposób pracy i wysoki duch zespołowy
- Silne umiejętności komunikacyjne i przyjazne nastawienie.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Paulina Foksa
Recruiterin

p.foksa@job-rocket.de
www.job-rocket.de

Tel.: [040 59 36 127 420](tel:0405936127420)
Mobil: 0162-694 83 33

Job Rocket, Bredowstrasse 10, 22113 Hamburg

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)