

Administratívny referent (m/f/d) v Hamburgu

(636)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Všeobecná organizácia kancelárie

Podpora pri každodennej organizácii kancelárie a administratívy.

- Správa dokumentov: Tvorba, údržba a uchovávanie dokumentov ako aj

Spracovanie došlej korešpondencie.

- Správa údajov: zadávanie a aktualizácia údajov v našich systémoch.
- Komunikácia: Kontaktná osoba pre interné a externé otázky telefonicky a emailom.
- Podpora tímu: práca na rôznych projektoch a podpora tímu kolegov v administratívnych záležitostiach.

Bedeutung für das Unternehmen

Čo ponúkame:

- Rôznorodá oblasť zodpovednosti v motivovanom tíme
- Odmena podľa výkonu s nástupným platom 2 500,00 € brutto/mes
- Príležitosti pre profesionálny rozvoj a osobný rozvoj
- Moderné pracovné prostredie s flexibilným pracovným časom
- Kolegiálna pracovná atmosféra, ktorá si váži spoluprácu

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Váš profil:

- Absolvované obchodné vzdelanie alebo školenie alebo porovnateľná kvalifikácia
- Dobrá znalosť MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Veľmi dobrá znalosť hovorenej a písanej nemčiny
- Samostatný, štruktúrovaný spôsob práce a vysoká schopnosť pracovať v tíme
- Silné komunikačné schopnosti a priateľské vystupovanie

Co ponúkame

Čo ponúkame:

- Rôznorodá oblasť zodpovednosti v motivovanom tíme
- Odmena podľa výkonu s nástupným platom 2 500,00 € brutto/mes
- Príležitosti pre profesionálny rozvoj a osobný rozvoj

- Moderné pracovné prostredie s flexibilným pracovným časom
- Kolegiálna pracovná atmosféra, ktorá si váži spoluprácu

Tu ma môžeš kontaktovať

Životopis zasielajte na uvedený email a uveďte aj pracovnú pozíciu.

Dušan Roth

roth@elbmonteur-service.de

<https://www.facebook.com/me/>

tel. +49 176 75556728 - hovoríme slovensky alebo česky

<https://elbmonteur-service.de/>

<https://elbmonteur-service.de/bewerbung/>

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)