

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

(639)

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

## Twoje zadania:

- Ogólna organizacja biura: wsparcie w codziennej organizacji biura i administracji.
- administracja.
- 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
- Możliwość 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

Tel.: 040 59 36 127 420

Mobil: 0162 694 83 33

E-Mail: [jobs@elbmonteur-service.de](mailto:jobs@elbmonteur-service.de)

[Die Elbmonteur Service GmbH](#), Bredowstraße 10, 22113 Hamburg

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

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)