

Wir suchen Sie als Assistent*in für unsere Fachabteilungen (m/w/d)

Für alle Bereiche des Tierparks suchen wir ab sofort in Vollzeit eine/n

Team-Assistent*in (m/w/d)

Sie kümmern sich unter anderem um:

- Allgemeine administrative Aufgaben in allen Abteilungen wie z.B. Telefonannahme, Schriftverkehr sowie Organisation und Administration
- Sie unterstützen außerdem unsere Fachbereiche im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Sie haben einen mittleren oder höherwertigen Schulabschluss
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Außerdem verfügen Sie bereits über Erfahrungen im Kontakt mit Kunden sowie mit Kassenwesen
- Eine freundliche Persönlichkeit mit ausgeprägten organisatorischen und dienstleistungsorientierten Fähigkeiten sowie Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein sind für Sie selbstverständlich.
- Sie haben gute Umgangsformen, ein gepflegtes Erscheinungsbild und sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse.
- Idealerweise bringen Sie erste Erfahrungen mit den Abläufen in Zoos oder Tierparks mit.

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in tierischer Arbeitsumgebung. Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte per Mail an tierische-jobs@hagenbeck.de oder auch per Post an:

Tierpark Hagenbeck Gemeinnützige Gesellschaft mbH
Personalabteilung
Postfach 54 09 30
22509 Hamburg

