

Wir suchen Sie als Bürohilfe (m/w/d)

Für unsere Fachabteilungen suchen wir ab sofort in Vollzeit/ Teilzeit ein/e

Bürohilfe (m/w/d)

Sie kümmern sich zum Beispiel um:

- Die Telefonzentrale. Sowie den Empfang von Gästen, Lieferanten
- Die Ein- und Ausgangspost inkl. der Paket- und Kuriersendungen und deren Verteilung
- Allgemeine administrative Aufgaben und unterstützen auch unsere Fachbereiche im Tagesgeschäft
- Die Bearbeitung eingehender Rechnungen (scannen, prüfen, weiterleiten, etc.)

Ihr Profil:

- Kenntnisse in den gängigen MS-Office-programmen
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Eine freundliche Persönlichkeit mit ausgeprägten organisatorischen und dienstleistungsorientierten Fähigkeiten
- Gute Umgangsformen, ein gepflegtes Erscheinungsbild und gute Deutschkenntnisse.

Arbeitszeiten:

Die Arbeitszeit verteilt sich auf eine 5-Tage-Woche.

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in einer tierischen 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

