

Úředník

(371)

📍 Standort: Hamburg 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Nabízíme:

- Pestrou škálu úkolů v motivovaném týmu
- Odměnu závislou na výkonu s nástupním platem 2 500,00 € hrubého/měsíc.
- Možnost dalšího profesního vzdělávání a osobního rozvoje
- Moderní pracovní prostředí s flexibilní pracovní dobou
- Kolegiální pracovní atmosféru, která si cení spolupráce

Profil:

- ☑ Ukončené obchodní vzdělání nebo srovnatelná kvalifikace.
- ☑ Dobrá znalost MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- ☑ Velmi dobrá znalost německého jazyka slovem i písmem.
- ☑ Samostatný, strukturovaný způsob práce a vysoký týmový duch.
- ☑ Silné komunikační schopnosti a přátelské vystupování

Hledáme:

Úředník do Hamburgu

Vaše úkoly:

- Obecná organizace kanceláře: Podpora při každodenní organizaci kanceláře a administrativě.
administrativa: - práce v kanceláři a na úřadech.
- Správa dokumentů: Vytváření, údržba a archivace dokumentů a zpracování příchozí korespondence.
Zpracování příchozí korespondence.
- Údržba dat: Zadávání a aktualizace dat v našich systémech.
- Komunikace: Kontaktní osoba pro interní a externí dotazy po telefonu a e-mailu.
- Podpora týmu: Spolupráce na různých projektech a podpora kolegů v administrativních záležitostech.
Podpora kolegů v administrativních záležitostech.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Zdenek Holoubek

Elbmonteur Service GmbH

Bredowstrasse 10, 22113 Hamburg

holoubek@elbmonteur-service.de

Tel : +49 1525 2644505

Elbmonteur Service GmbH | Zeitarbeit Hamburg

[Impressum](#)