

Bürohilfe für den Empfang / Steuerberatung / Immobilien-Verwaltung

Online seit 08.04.2025 | 2025-04-08-929154 | Minijob

Stellenbeschreibung

Wir suchen zeitnah eine Bürohilfe zur Verstärkung unseres Empfangs/Sekretariats, vorzugsweise am Nachmittag.

Arbeitszeit: Montag bis Freitag (nach Absprache; an 2-3 Tagen) am Nachmittag in der Zeit 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr. Evt. auch am Vormittag, nach Absprache.

Der Stundenumfang wird individuell besprochen .

Einsatzort: Rothenbaumchaussee 42, 20148 Hamburg

Ihre Aufgaben liegen in der Unterstützung unseres Empfangs/Sekretariats:

- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Beantwortung und Vermittlung von Telefonanfragen
- Weiterleitung von Nachrichten
- Leichte Bürotätigkeiten (Korrespondenz, Ablage, Scannen, Kopier- und Archivierungsarbeiten)
- PC-Kenntnisse mit Word und Excel, Deutsch in Wort und Schrift sind wünschenswert

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- Freude am Umgang mit Menschen -persönlich und am Telefon- sowie ein professionelles und sympathisches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Minijob
Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Nach Vereinbarung
Home Office	Nein
Gehalt	14,00 EUR / Stunde
Bewerbung an	t.kroeger@a-u-p.net

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	A. und P. Steuerberatungsgesellschaft mbH
Anschrift	Rothenbaumchaussee 42 20148 Hamburg
Kontakt	Frau Tina Kroeger
E-Mail	 t.kroeger@a-u-p.net
Webseite	https://www.asb-ibv.com/de