

Bürohilfe für den Empfang / Steuerberatung / Immobilien-Verwaltung

Online seit 10.10.2025 | 2025-10-10-942702 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Wir suchen zeitnah eine Bürohilfe zur Verstärkung unseres Empfangs/Sekretariats für den Nachmittag.

Arbeitszeit: Montag bis Freitag (nach Absprache) an 2-3 Nachmittagen in der Zeit von 14:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

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	Werkstudent:in
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
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