



Wir sind ein wirtschaftlich erfolgreiches Dienstleistungsunternehmen in Hamburg mit viel Innovationspotenzial. Als Experten begleiten wir unsere internationalen Kunden bei Umweltsimulations- und Verpackungsprüfungen sowie der Prüfung von Medizinverpackungen. Mit unserem 20-köpfigen Team entwickeln wir das Serviceangebot für unsere Kunden. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine

Allroundkraft im Sekretariat in Teilzeit (m/w/d) **-Gerne Quereinsteiger z.B. Hotelgewerbe -**

Ihre Aufgaben:

- Assistenz der Geschäftsleitung - Sie halten der Geschäftsleitung durch Ihre selbstständige, zuverlässige und strukturierte Mitarbeit den Rücken frei.
- Organisation von Dienstreisen und Meetings, Terminkoordination, Personalverwaltung
- Kommunikation mit Rechts-, Finance- und Marketingabteilung
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Erstellung und Aktualisierung von Dienstplänen, Telefonbetreuung, Gästebewirtung etc.)
- Unterstützung bei der Erstellung von Rechnungen

Sie würden sehr gut zu uns passen mit:

- Quereinsteiger willkommen: z.B. Hotelfachmann / -frau
- Gute EDV-Kenntnisse insbesondere MS-Office
- Organisationstalent
- Hohe Zuverlässigkeit, präzise und selbstständige Arbeitsweise
- Absolute Vertraulichkeit und Freundlichkeit
- Wir möchten auf jeden Fall, dass Sie mit Spaß dabei sind.

Wir bieten Ihnen:

- Neben einer attraktiven Grundvergütung zusätzlichem Weihnachts- und Urlaubsgeld können Sie eine leistungsabhängige Zusatzvergütung aktiv mit beeinflussen.
- Weil Sie Zuverlässigkeit nicht nur privat schätzen: Wir unterstützen Sie dabei, Ihr Berufs- und Privatleben besser zu vereinbaren, beispielsweise durch flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich. Darüber hinaus sichert unsere betriebliche Altersvorsorge Sie für die Zukunft ab.
- Mit uns sind Sie auf der Überholspur: Wir legen großen Wert auf Ihre Entwicklung, daher fördern wir Ihre fachliche Weiterbildung.
- Unser betriebliches Gesundheitsmanagement sorgt für Abwechslung mit Yoga Kursen und Laufchallenges.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige elektronische Bewerbung im pdf Format an Herrn Alexander Barz: Email: bewerbung@bfsv.de

www.bfsv.de