

Wir suchen Sie als Bürohilfe (m/w/d)

Für unsere Verwaltung suchen wir ab sofort in Vollzeit ein/e

Bürohilfe (m/w/d)

Sie kümmern sich gerne 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
Buchhaltung, Presse, Marketing 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 sehr gute Deutschkenntnisse
- Hands-on-Mentalität

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit verteilt sich auf eine 5-Tage-Woche, idealerweise von 09:00 bis 17:00 Uhr.

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in einer tierischen Arbeitsumgebung.
Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte per Mail an tierische-jobs@hagenbeck.de oder per Post an die Personalabteilung:

Tierpark Hagenbeck
Gemeinnützige Gesellschaft mbH
Personalabteilung
Postfach 54 09 30
22509 Hamburg