



## Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement

Im Auftrag unseres Kunden, einem Konzern der Unterhaltungsindustrie in zentraler Lage Hamburgs, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Büromanagement in Vollzeit.

### Ihre Aufgaben:

- Terminmanagement, Korrespondenzerstellung und Reisebuchung
- Unterstützung der Fachabteilungen bei einzelnen Projekten
- Vorbereitung von Terminen (Raumbuchung, Bewirtung etc.)
- Bestellung von Büromaterialien und Verbrauchsgütern
- Rechnungsprüfung und -erfassung
- Postbearbeitung und -weiterleitung
- Besucherempfang und Bedienung der Telefonzentrale

### Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gern aus der Hotellerie
- Erste Berufserfahrung in administrativen Tätigkeiten
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Organisationsstärke
- Kommunikative und engagierte Persönlichkeit

**Worksource - Ihre ganz persönliche Personaldienstleistung.**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit und Ihrer Gehaltsvorstellungen ausschließlich per E-Mail an Ihre Ansprechpartnerin Frau Zahm unter [jobs@worksource-personal.de](mailto:jobs@worksource-personal.de).

Worksource Personaldienstleistungen GmbH  
Mittelweg 144  
20148 Hamburg  
Info-Hotline: 040 – 429 36 46 10

Weitere Informationen unter:  
[www.worksource-personal.de](http://www.worksource-personal.de)