

Wer wir sind:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

Office Manager (m/w/d) Kanzlei

(11936)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Ihr neuer Arbeitsplatz:

Für unseren renommierten Hamburger Kunden suchen wir einen **Office Manager (m/w/d) Kanzlei**.

Ihre Aufgaben:

- Empfangen und Begrüßen von Mandanten
- Bestellwesen organisieren sowie mit Dienstleistern zusammenarbeiten und diese betreuen
- Koordinieren und Organisieren von Terminen und Reisen, inkl. Reisekostenabrechnung
- Vorbereiten der Buchhaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder vergleichbare Ausbildung in der gehobenen Hotellerie)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Serviceorientiert, zuverlässig, teamfähig, organisiert

Was Sie erwartet:

- Aufgabenbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein kollegiales und dynamisches Umfeld
- Diverse soziale Leistungen

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Jan Deisner

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Holzdamms 51 | 20099 Hamburg

Tel.: +49 40 822 20 02 57

Mobil : +49 172 842 45 89

Abonniere den Kanal hanfried Jobnewsletter Hamburg auf WhatsApp:

<https://whatsapp.com/channel/0029Vb0QssE3mFY8IT06Vx0o>

[Impressum](#)