



ZUCKER & PARTNER sucht Verstärkung

BÜROFACHKRAFT (w/m/d)

Unser Hamburger Büro sucht eine(n) MitarbeiterIn in Vollzeit (4-5 Tage) für Büro- und Verwaltungsaufgaben sowie allgemeine, unterstützende Bürotätigkeiten. Eine kaufmännische Ausbildung ist erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich.

Zusammen mit einem kleinen Team sind Sie für den reibungslosen Backoffice-Betrieb verantwortlich. Sie erstellen Rechnungen, pflegen die Reisekosten der Gutachter ein, nehmen in der Zentrale die eingehenden Telefonate an und unterstützen an vielen weiteren Stellen.

VERANTWORTLICHKEITEN:

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem...

- Rechnungserstellung
- Reisevor- und -nachbereitungen
- allgemeine verwaltende Bürotätigkeiten
- Stammdatenpflege
- Erstkundenkontakt, Telefonannahme
- Mailverwaltung
- Unterstützung der Sachverständigen

GRUNDKENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN:

Wesentlich:

- Zuverlässig, motiviert, eigenverantwortlich und teamfähig
- Lösungsorientiert
- Gutes Englisch (in Wort und Schrift)
- Sicherheit in der deutschen Sprache und Rechtschreibung
- EDV-/IT-Kenntnisse (MS Office & Outlook)



Darüber hinaus gern genommen:

- Weitere Sprachkenntnisse
- Buchhalterische Erfahrungen

Bei Interesse schicken Sie Ihre Bewerbung oder Fragen gern an

Frau Britt Grön

britt.groen@zucker-partner.de

Stefan ZUCKER & PARTNER GmbH
Marine Surveyors & Yacht Consultants
Leunastr. 67, D-22761 Hamburg / Germany
Phone +49-40-89 71 61-0
Fax +49-40-89 71 61-11
www.zucker-partner.de