



Backoffice Mitarbeiter*in Gesucht!

CARETAKER

CareTaker wurde 2001 nach dem Vorbild internationaler Concierge-Services gegründet. Aktuell sind wir als Feel-Good Manager für unsere Kunden in Berlin, Hamburg, Düsseldorf, Köln, Frankfurt und München aktiv.

Wir schenken unseren Büroimmobilien die gute Seele am Empfang und sorgen mit viel Herzblut für eine gute Atmosphäre in bei unseren Kunden.

WIR BIETEN DIR

- Einen krisensicheren Job, bei dem du während der Arbeit Leben und Lachen kannst.
- Einen geradlinigen Arbeitgeber mit flachen Hierarchien, bei dem du ganz du selbst sein darfst.
- Ein Arbeitsumfeld, in dem du deine Stärken zeigen und dich weiterentwickeln kannst und dafür extra vergütet wirst. 100 – 250 €
- Weiterbildungsmöglichkeiten und regelmäßige Team Events.
- Einen Arbeitsplatz, den du selbst mitgestalten, entwickeln und mit Leben füllen darfst.
- Eine langfristige Beschäftigung, in der du sicher neues Ausbauen und testen kannst.
- Feste Gehalts- und Urlaubserhöhungen.

Bist du die Persönlichkeit mit Herz?

Dann sende uns deine Bewerbung per Mail an bewerbung-hamburg@caretaker.de z. Hd. Ilka Mitschke. Bitte teile uns auch deine Gehaltsvorstellungen mit. Auch als Quereinsteiger*in bist du bei uns herzlich willkommen. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

Unsere Datenschutzbestimmungen findest du unter: <https://www.caretaker.de/datenschutz>.

Wir wünschen uns für einen wundervollen Kunden in Hamburg City

**BÜROMITARBEITER (M/W/D)
Teilzeit 16 Std/ Woche**

Montag – Donnerstag 8.00 - 12.00 Uhr.

Auf Wunsch sind Springerstunden möglich.

ZU DEINEN AUFGABEN GEHÖREN

- Sicherstellung von Sauberkeit, Ordnung und Funktionalität der Büro- und Küchenflächen.
- Koordination externer Dienstleister sowie Ansprechpartner für alle bürobezogenen Themen.
- Organisation und Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien, Getränken und Obst.
- Vorbereitung von Meetingräumen sowie Unterstützung im täglichen Office Management.
- Übernahme administrativer Aufgaben sowie Post- und Kundenservices nach Bedarf.
- Mitwirkung bei der Organisation von internen Events und Teamaktivitäten.

WIR WÜNSCHEN UNS VON DIR

- Offene Persönlichkeit von Vorteil.
- Freude am Umgang mit Menschen.
- Souveränität bewahren, bei anspruchsvollen Tätigkeiten.
- Ausbildung und/ oder Berufserfahrung im Büro, Assistent oder Hotellerie.
- Die Bereitschaft, stets dazuzulernen und Lösungen zu schaffen.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- Sehr gute MS Office Kenntnisse.