

Bürokraft (m/w/d) gesucht im Office von einer Unternehmensberatung und einem Co-Working-Space

ab April/Mai 2020



Die Unternehmensberatung Kirsch ist seit mehr als 25 Jahren mit einem Team von Experten in Hamburg tätig. Wir befähigen Selbstständige und Gründer für die erfolgreiche Unternehmensführung. Hierbei verbinden wir eine betriebswirtschaftlich fundierte Vorgehensweise mit Methoden des systemischen Coachings.

Darüber hinaus betreiben wir mit dem Kundentreffpunkt ein Co-Working-Space besonderer Art. Unsere drei attraktiven Beratungsräume und ein freundlicher Seminarraum auf insgesamt 150 qm - nur fünf Gehminuten vom Bahnhof HH-Altona entfernt - können für Coachings, Workshops und Meetings gebucht werden.

Das wären Ihre Aufgaben ...

- Telefonische und persönliche Kundenbetreuung
- Anlage von Kundenakten, Verträgen und Pflege der Adressdatenbank
- Versand von allgemeinen Informationen und E-Mail-Korrespondenz
- Vermietung unserer Räume und Service bei Veranstaltungen
- Entwerfen von Texten für Marketing-Aktivitäten
- Aktualisierung von Einträgen in Online-Portalen
- Vorbereitende Buchhaltung und Ablage

...damit unser Sekretariat im Tagesgeschäft rund um gut funktioniert.

Sie passen zu uns, wenn...

- Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit für ein bis zwei Jahre suchen
- Sie vertraut mit den Abläufen eines Sekretariats sind
- Sie es gewohnt sind, selbstständig und engagiert zu arbeiten
- Sie sich durch Kundenorientierung, Flexibilität und Organisationsstärke auszeichnen
- Sie souverän im Umgang mit dem MS-Office, Outlook, WordPress, CleverReach und Social-Media-Portalen sind
- Sie ab April/Mai 2020 ca. 6-8 Wochenstunden verfügbar.

...und Sie auch turbulenten Situationen mit einem Lächeln begegnen.

Schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung: info@claudiakirsch.de

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!