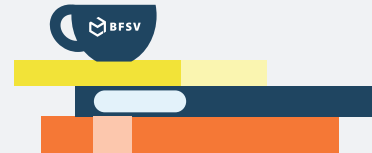
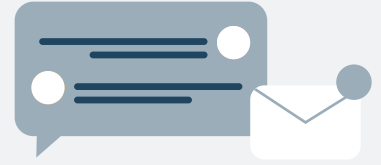
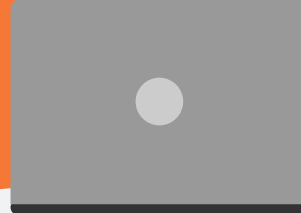
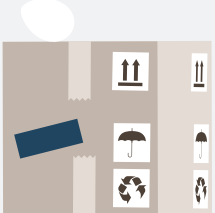


# WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG



Wir sind ein wirtschaftlich erfolgreiches Dienstleistungsunternehmen in Hamburg mit viel Innovationspotenzial. Als Experten begleiten wir unsere internationalen Kunden bei Umweltsimulations- und Verpackungsprüfungen sowie der Prüfung von Medizinverpackungen. Mit unserem 20-köpfigen Team entwickeln wir das Serviceangebot für unsere Kunden.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine

## BÜRO-HILFSKRAFT (M/W/D) IN TEILZEIT

### IHRE AUFGABEN:

- Sie sind der/die erste Ansprechpartner:in für Besucher:innen
- Sie bewirten unsere Gäste und bereiten die Veranstaltungen, wie z.B. Business Brunch und Seminare, vor.
- Sie betreuen unsere Telefonzentrale.
- Sie unterstützen uns bei den täglichen Abläufen der Büroorganisation, wie z.B. Terminkoordination und Präsentationen.

### UNSER ANGEBOT:

- Attraktive Grundvergütung plus Sonderzahlung wie z.B. Urlaubsgeld.
- Flexible Arbeitszeiten und Freizeitausgleich.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Individuelle Weiterbildungsprogramme.
- Individuelles Sportangebot.
- Monatlicher Business Brunch.

### IHR PROFIL:

- Sie sind zuverlässig, kommunikationsstark, organisiert und lieben exzellenten Service.
- Sie arbeiten selbständig, genießen aber auch im Team den gemeinsamen Erfolg.
- Sie sind neugierig und lernen gerne dazu.
- Sie haben sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Wir möchten auf jeden Fall, dass Sie mit Spaß dabei sind, auch als serviceorientierte:r Quereinsteiger:in.



### INTERESSIERT?

Senden Sie uns bitte eine aussagekräftige und vollständige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin per E-Mail an: Herrn Alexander Barz, Prokurist und CFO: [bewerbung@bfsv.de](mailto:bewerbung@bfsv.de)