

Büroassistent (w/m/d) Kundenservice

(116)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum:
38000 - 45000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Büroassistent (w/m/d) Kundenservice

Als Büroassistent / Bürokraft (w/m/d) sind Sie bei unserem Kunden, eine Privatbank mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Bearbeitung von Kundenanfragen per Mail und Telefon
- Unterstützung im Tagesgeschäft, z.B. bei der Kontoeröffnung und Kartenausstellung
- Erfassung von Kundenstammdaten
- Mitarbeit im Schließfachservice
- Weiterleitung von spezielleren Anfragen an die Bankberater

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- (Erste) Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Freude an Teamarbeit und Spaß an der Kommunikation mit Kunden

Benefits:

- **Eine unbefristete Anstellung bei worqity**
- **Einsatz bei einer renommierten Privatbank**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 38.000 - 45.000 € Brutto p.a. in Vollzeit (Einstufung nach Erfahrung)**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach BAP-Tarif**
- **Flexibilität durch Arbeitszeitkonto: Jede gearbeitete Minute wird erfasst und es besteht die Möglichkeit auf Freizeitausgleich**
- **Sehr gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln**
- **Zuschuss zum Deutschlandticket / Fahrtkostenzuschuss**
- **Mitarbeitervergünstigungen durch Corporate Benefits Programm**

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker
Recruitment Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Assistenz, Banking

[Impressum](#)