

Bürokraft (w/m/d) Teilzeit 30 Std.

(119)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 30 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2000 - 2400 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Bürokraft (w/m/d) Teilzeit 30 Std.

Als Bürokraft (w/m/d) in Teilzeit (30 Std.) sind Sie bei unserem Kunden, ein Handelsunternehmen mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Verwaltung von Büromaterial
- Unterstützung bei der Annahme und Sortierung der Eingangspost
- E-Mail-Korrespondenz
- Betreuung des Empfangsbereichs
- Überprüfung der Büroräumlichkeiten auf Sauberkeit und Ordnung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- (Erste) Berufserfahrung, idealerweise im kaufmännischen oder servicenahen Bereich (z.B. Hotel / Büro / Empfang)
- Gute Deutschkenntnisse
- Serviceorientierung und EDV-Affinität

Benefits:

- **Eine unbefristete Anstellung bei worqity**
- **Einsatz bei einem Handelsunternehmen**
- **Ein Jahresgehalt von ca. 25.000 - 28.000 € Brutto p.a. in Teilzeit (Einstufung nach Erfahrung)**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach BAP-Tarif**
- **Flexibilität durch Arbeitszeitkonto: Jede gearbeitete Minute wird erfasst und es besteht die Möglichkeit auf Freizeitausgleich**
- **Beste Innenstadtlage: 10 Min vom Hamburger HBF entfernt, Bus und Bahn in unmittelbarer Nähe**
- **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

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)