

### Firmenbeschreibung:

Das PersonalKontor im Norden ist ein junges und aufstrebendes Unternehmen in der Personalberatung und Personalentwicklung.

Unsere Kunden wenden sich an uns, da wir qualifiziert Fach- und Führungskräfte für interessante Positionen besetzen.

Für einen unseren Kunden suchen wir im Auftrag einen/eine Empfangskraft für die Bürozeit von 9 bis 17.30 Uhr.

Das Unternehmen in Hamburgs zentraler Lage fungiert als Vermögensverwalter und Innovator, die für ihre Kunden weltweit Chancen für Investitionen aufspüren und Anlagetrends entsprechend der Investor-Persönlichkeit erkennen.



## Empfangskraft (m/w)

Referenz-Nr.:130212

### Aufgabengebiet

- Empfang, Telefon, Posteingang
- Erstellung des Schriftverkehrs/ Präsentation
- Führung der Kasse
- vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung
- Bewirtung der Gäste

### Fachliche Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung (Bürokauffrau od. ähnlich)
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Englisch sicher in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse Buchhaltung
- Erfahrung in der Finanzindustrie wünschenswert

### Persönliche Voraussetzungen

- selbstständiges Arbeiten
- gepflegtes Auftreten
- dienstleistungsorientiert
- teamfähig
- gepflegtes äußeres Erscheinungsbild

Wenn diese unbefristete Tätigkeit als Vollzeitkraft Ihren Interessen entspricht, so wenden Sie sich bitte unverbindlich per E-Mail an untenstehende Büroanschrift.

### Büroanschrift:

**PersonalKontor im Norden Peter Knüppel**

Papenhuder Str. 35, 22087 Hamburg

040 18141271, 0151 17066101

bewerbung@personalkontor-im-norden.de

www.personalkontor-im-norden.de