

Angelika Poggensee
Hummelsbüttler Hauptstraße 41
22339 Hamburg

T 040.63 64 74 36

bewerbung@koordinet.de
www.koordinet.de

Wir suchen

**eine/n Mitarbeiter/in Büroorganisation/Bürokaufmann/-frau
(w/m/d), ab sofort, ca. 25-30 Std. pro Woche, unbefristet**

Wir sind

eine kleine Unternehmensberatung, seit 13 Jahren erfolgreich am Markt, mit dem Ziel das Geschäftsfeld auszuweiten. Unsere Schwerpunktarbeit liegt in der Beratung und Projektsteuerung von kommunalen Infrastrukturprojekten - hier insbesondere der Ausbau von Glasfasernetzen in Schleswig-Holstein. Für unsere Kunden steuern wir unter anderem die Umsetzung von Marketingmaßnahmen, wir arbeiten hier mit verschiedenen Partnern und Dienstleistern zusammen.

In diesem Zusammenhang suchen wir eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Büroorganisation. U.a. die digitale und Papierablage, jemanden der Ordnung liebt und dieses System für andere deutlich machen kann. Datenbankpflege, Materialbestellungen und allgemeine Büroarbeiten gehören für die „gute Seele“ unserer kleinen Bürogemeinschaft ebenfalls dazu.

Wir bieten

- ein angenehmes Arbeitsklima und berufliche Entwicklung, wenn es gewünscht ist
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- vorerst sind ca. 25-30 Stunden pro Woche geplant, das kann ggfs. ausgebaut werden
- einen komplett ausgestatteten Arbeitsplatz
- unser Büro in Hamburg-Hummelsbüttel mit bester Verkehrsanbindung und Versorgung im Umfeld

Sie haben

- Berufserfahrung, vielleicht sogar mit Hintergrund in Marketing, Werbung, Vertrieb
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie einen sicheren Schreib- und Sprachstil
- sehr gute Kenntnisse in den Office-Programmen PowerPoint, Excel, Word und sind hiermit sicher im Umgang
- Kompetenz im Umgang mit neuen Medien und ein gutes technisches Verständnis
- einen ausgeprägten Sinn für Organisation, Struktur, Ordnung und Termineinhaltung

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Online-Bewerbung, die Sie bitte an bewerbung@koordinet.de unter Angabe Ihrer Vorstellungen von Arbeitszeit und Honorar versenden.