

HELFEN SIE DENEN, DIE ANDEREN HELFEN

Die LOHFERT & LOHFERT AG ist Garant für gelebtes wirtschaftliches, qualitätsgesichertes und patientenzentriertes Klinikmanagement. Seit 45 Jahren gehören wir zu den führenden Krankenhausberatungen und lassen uns an der Zufriedenheit unserer Kunden und Beschäftigten messen. Verstärken Sie unser Hamburger Team in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Empfangs-, Team- und Geschäftsleitungsassistentenz

IHRE AUFGABEN

- Klassische Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung des Teams in administrativen Angelegenheiten
- Reiseplanung
- Allgemeine kaufmännische Sachbearbeitung

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zur/m Reiseverkehrskauffrau-/mann (oder gleichwertig)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Durchsetzungsvermögen
- Gute MS Office Kenntnisse
- Gepflegtes Äußeres und angenehme Telefonstimme

IHRE PERSPEKTIVEN

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und spannendes Arbeitsspektrum in einem motivierten und vielseitigen Team in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Einstiegstermin an Herrn Mathias Bartels unter bewerbung@lohfert.net

LOHFERT & LOHFERT AG

Rothenbaumchaussee 76, 20148 Hamburg
Tel 040-41 90 60 Fax 040-41 90 65 55