

Menschen. Miteinander. Verbinden.

Wir suchen für unser **Hamburger Büro** eine Person, die dieses Motto mit uns teilt, als **zuverlässige und kommunikative Bürokraft (TZ)**

Wir sind ein **junges, wachsendes Unternehmen** und betreiben eine moderne Plattform für Kommunikation und Austausch von Jobsuchenden. Damit ermöglichen wir unseren Kunden (Jobcentern, Bildungsträger etc.) eine Konzentration auf das, was wirklich wichtig ist: **Die Arbeit von Mensch zu Mensch**. Unser **kleines und dynamisches Team** ist **deutschlandweit** aufgestellt, um unsere Bestandskunden bestmöglich zu betreuen und Neukunden von unseren Produkten überzeugen zu können. Das **Hamburger Büro** bildet dabei die Basis für die Koordination und Organisation von Schulungen sowie die Anlaufstelle für unsere deutschlandweit tätigen Projektleitungen. Hier laufen alle Fäden zusammen.

Folgende Tätigkeiten warten hier auf Sie:

- **Organisation** von Veranstaltung und Schulungen
- **Telefonische Ansprache** von Kunden
- **Recherchetätigkeiten** zu Hintergrundinformationen und Adressen
- **Bearbeitung von Anfragen** von Kunden & Projektleitungen
- Pflegen der **Kundendatenbank**
- **Administrative Tätigkeiten** (Anpassen von Material, Abrechnungen, Bestellung & Abrechnung von Büromaterial etc.)

Dabei ist uns wichtig, dass Sie...

- **Eigeninitiative** zeigen und **selbstständig** arbeiten.
- gerne **telefonieren** und **offen** an neue Aufgaben herangehen
- ein hohes Maß an **Kundenorientierung** mitbringen.
- sich **schnell** und **flexibel** auf neue Situationen einstellen können.
- bei Ihrer Arbeit **planvoll** und **strukturiert** vorgehen.
- sich genauso für **unsere Produkte** begeistern können wie wir.
- auch einmal monotone Arbeiten (wie z. B. Korrekturen) mit einer großen **Gewissenhaftigkeit** und **Sorgfalt** ausüben.

„Der Austausch mit unseren Kunden ist immer wieder spannend und macht mir viel Spaß. Vielfältige Projekte bestimmen meinen abwechslungsreichen Arbeitsalltag.“
Alexander Roth, Leiter Kundenberatung

„Bei meiner Arbeit bei der Jobnet.AG lerne ich stets etwas Neues dazu. Ich erhalte persönliche Unterstützung und mir wird der Freiraum gegeben, eigene Ideen mit einzubringen. Die Jobnet.AG steht mir immer als Team zur Seite.“
Diana Galang-Romero, Mitarbeiterin des Hamburger Büros

Wir sind Praktiker, darum ist uns die „praktische Arbeit“ wichtiger als die „theoretische“.

Wir freuen uns über Kenntnisse in folgenden Bereichen:

- Ausbildung im **Bereich Büro, Hotel, Veranstaltungsmanagement** und vergleichbar oder entsprechendes Studium (Bachelor)
- mit entsprechender Erfahrung auch **Quereinsteiger/innen** möglich
- sehr gute Kenntnisse der **Office-Produkte**
- sehr gute **Deutschkenntnisse**, Englischkenntnisse wünschenswert
- idealerweise Erfahrung im Büromanagement/Verwaltung
- idealerweise Grundkenntnisse über die Arbeit von Jobcentern und Bildungsträgern

Wenn wir Sie für uns begeistern können, bieten wir:

- einen **einfachen** und **schnellen** Einstieg
- ein **vielfältiges Arbeitsgebiet** und die Möglichkeit, sich in das ständig wachsende Unternehmen mit **eigenen Ideen einzubringen**
- Kollegen, die ihre **Arbeit lieben** und in einer **persönlichen und dynamischen Stimmung** zusammenarbeiten
- **unkomplizierte deutschlandweite Zusammenarbeit** über verschiedenste Kanäle (Skype, Telefon, Mail, Online-Plattform etc.)
- **zentrale Lage** mit schöner Aussicht (5 Minuten vom Hauptbahnhof, direkt an der Alster)
- **flexible Arbeitszeiten**
- **halbe Stelle**, befristet auf zwei Jahre (mit Perspektive auf anschließende Entfristung)

Haben Sie Lust bekommen, bei uns mitzuwirken?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis mit der Angabe Ihrer Gehaltvorstellungen sowie Ihres frühestmöglichen Einstiegsdatums per Mail an unsere Kollegin Sina Kohnke, **sk@jobnet.ag**. Bewerbungen auf dem Postweg werden nicht angenommen. Fragen zur Stelle und zum Unternehmen beantwortet Ihnen gerne **Janna Ehrlich**, Telefon: 030 577 0012 16.

