

Gesucht: Teamassistenz fürs Büro

Wir sind ein kleines Unternehmen, das sowohl Hamburgern als auch Gästen von auswärts unsere schöne Stadt näherbringt. Wir kreieren einmalige Erlebnisse und sorgen dafür, dass diese unvergessen sind.

Der Erfolg gibt uns Recht und so sind wir gewachsen und brauchen nun tatkräftige Unterstützung im Büro.

Ihre Aufgaben

- Sie sind in erster Linie Ansprechpartner für die Kunden, sowohl am Telefon als auch per e-mail und bei Events auch direkt. Dabei transportieren Sie den Geist unserer Dienstleistung: Die Verbindung von speziellem Know-how mit höchster Anpassungsfähigkeit an die Wünsche der Kunden.
- Sie erfragen, was sich der Kunde vorstellt, informieren über unsere Angebote und versichern ihm unsere Flexibilität oder kreieren ggf. mit ihm ein individuelles Programm... Der Gesprächspartner soll begeistert sein, weil er erlebt: Hier bin ich wichtig, hier werde ich gut beraten.
- Sie stellen alle Informationen für ein Angebot zusammen und
- klären Termine und Kapazitäten mit anderen Partnerunternehmen
- Sie bereiten Events (z.B. Eindecken für eine Kaffeeverkostung) vor und sorgen im Vorfeld dafür, dass alles Notwendige da ist (z.B. Bestellung von ...)
- Allgemeine Büroarbeiten und z.B. Ausstellen von Gutscheinen gehören selbstverständlich auch dazu

Ihr Profil

- Sie kommen idealerweise, aber nicht zwingend, aus dem Bereich Touristik, Gastronomie / Hotel und
- Sie sind mit den Themen der Büroorganisation gut vertraut
- Sie haben Spaß am Kundenkontakt und Ihre Freundlichkeit ist natürlich
- Sie sind begeistert von unserer Stadt und können dies auch zeigen
- Sie denken mit und fühlen sich verantwortlich für reibungslose Abläufe
- Sie zeigen Engagement und bringen Flexibilität ein
- Das MS Office Paket für Mac mit Word, PowerPoint und Excel beherrschen Sie sicher
- Orthographie ist für Sie kein Thema
- Falls Sie etwas Englisch können, wäre das von Vorteil, ist aber nicht Bedingung
- Eine organisierte und strukturierte Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab

Ihr Arbeitsplatz (Midi-Job)

- Ist in der Speicherstadt
- Ihre Arbeitszeiten: 3 Vormittage pro Woche à ca. 5 Std, plus: ca. 2 x im Monat auch am frühen Abend für ca. 2 Stunden
- wir freuen uns auf einen Kollegen / eine Kollegin mit Frohsinn, Elan und natürlicher Herzlichkeit
- Einstieg ab 01.04.2017 möglich

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an: Susan.Prahl@rosinenfischer.de