

Vorzimmerassistent der Geschäftsführung am Hamburger Michel gesucht

Als Hamburgs Wahrzeichen ist die Hauptkirche St. Michaelis für die Hamburger einfach der „Michel“, der als eine der bedeutendsten Barockkirchen Norddeutschlands jedes Jahr von bis zu 1,5 Millionen in- und ausländischen Gästen besucht wird. In der St. Michaelis Betriebs KG (GmbH & Co.) sind die wesentlichen Wirtschaftsbetriebe der Hauptkirche St. Michaelis gebündelt.

Ab sofort suchen wir eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter als zuverlässige und verantwortungsbewusste Vorzimmerassistent der Geschäftsführung am Michel. Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Vollzeitstelle in Hamburg, pünktlicher Gehaltszahlung und geregelten Arbeitszeiten.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Allgemeine Assistenzaufgaben (u. a. Terminführung, Telefon, Schriftverkehr, Ablage)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Erstellung von Übersichten und Protokollen
- Mitarbeit im Kassen-, Rechnungs- und Bestellwesen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Dienstplänen
- Mitarbeit in den Bereichen Arbeitssicherheit und Betriebliches Gesundheitsmanagement

Für diese Aufgaben benötigen Sie:

- Eine von Engagement, Kommunikationsfreude und Eigeninitiative geprägte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse von MS-Office, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit sowie Interesse an der Arbeit am Hamburger Michel

Haben Sie Lust, das Team an Hamburgs Wahrzeichen zu verstärken? Dann freuen wir uns über Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Ihrer Gehaltsvorstellung (gern auch per E-Mail) bis spätestens zum 24. Februar 2019 an:

St. Michaelis Betriebs KG (GmbH & Co.)

Herrn Thorsten Schulze

Englische Planke 1

20459 Hamburg

bewerbung@st-michaelis.de

Für Fragen vorab steht Ihnen Herr Schulze gern zur Verfügung: 040 376 78 -150