



## Office Assistant (m/w/d) Teilzeit 20h

**Perform Services GmbH & Co. KG ist auf der Suche nach einem neuen Team-Player.**

Du bist organisiert, packst gerne mit an und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Dinge gleichzeitig anstehen? Du fühlst dich im Büroalltag wohl und unterstützt gerne dort, wo gerade Hilfe gebraucht wird?

Dann bist du bei uns genau richtig!

Für unser Büro im Herzen von Hamburg suchen wir eine zuverlässige **Bürohilfe / Office Assistant (m/w/d) in Teilzeit für 20 Stunden pro Woche.**

Bei uns erwartet dich kein starrer Aufgabenbereich. Du unterstützt unser Team flexibel bei unterschiedlichen organisatorischen und administrativen Themen und bist im Büro eine wichtige Anlaufstelle, wenn kurzfristig Unterstützung benötigt wird.

[Jetzt Bewerben!](#)

### Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit unterschiedlichen Aufgabenbereichen
- 20 Stunden pro Woche in Teilzeit
- Ein Arbeitsplatz in unserem schönen Altbau-Büro im Herzen von Hamburg

- Kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten
- Ein freundliches und wertschätzendes Team
- Raum für Eigeninitiative und eigene Ideen
- Kostenlose Getränke und eine familiäre Arbeitsatmosphäre

## **Dein solltest du mitbringen:**

### **Erste Büroerfahrung:**

Eine abgeschlossene Berufsausbildung ist nicht erforderlich. Du solltest jedoch bereits erste praktische Berührungspunkte mit Büroarbeit, Verwaltung, Organisation oder vergleichbaren Tätigkeiten gesammelt haben.

### **Organisationstalent:**

Du arbeitest strukturiert, zuverlässig und kannst selbstständig Aufgaben übernehmen.

### **Flexibilität:**

Du bist dir nicht zu schade, unterschiedliche Aufgaben anzupacken, und kannst dich schnell auf neue Themen einstellen.

### **Kommunikation:**

Du gehst offen und freundlich auf Kolleginnen, Kundinnen und Geschäftspartner\*innen zu.

### **Deutsch & Englisch:**

Sehr gute Deutschkenntnisse sind erforderlich. Auch auf Englisch solltest du dich im Arbeitsalltag sicher verständigen und einfache Gespräche sowie E-Mails führen können. Perfektes oder verhandlungssicheres Englisch erwarten wir nicht.

### **MS Office:**

Grundkenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen wie Outlook, Word und Excel solltest du mitbringen.

## **Deine Aufgaben bei uns:**

### **Büroorganisation:**

Unterstützung bei allgemeinen administrativen und organisatorischen Aufgaben im Büroalltag

### **Team-Support:**

Du hilfst dort mit, wo gerade Unterstützung benötigt wird, und entlastest verschiedene Bereiche im Tagesgeschäft

### **Dokumente & Ablage:**

Bearbeitung, Pflege und Ablage von Unterlagen sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von

Dokumenten

**Kommunikation:**

Bearbeitung allgemeiner Anfragen per Telefon und E-Mail auf Deutsch und Englisch

**Organisation:**

Unterstützung bei Terminabstimmungen, Bestellungen, Reiseplanungen und weiteren organisatorischen Aufgaben

**Datenpflege:**

Pflege und Aktualisierung von Informationen, Listen und internen Übersichten

**Allgemeine Unterstützung:**

Du übernimmst kleinere Aufgaben und kurzfristige Themen selbstständig und sorgst dafür, dass im Büroalltag alles rundläuft

**Wir setzen uns für eine inklusive Arbeitsumgebung ein! Unser Team ist so vielfältig wie unsere Gesellschaft** – Menschen mit Behinderung, ältere Bewerberinnen, Menschen mit Migrationsgeschichte oder Quereinsteigerinnen sind herzlich willkommen. **Menschen mit Einschränkungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.**

**Bewirb dich jetzt – wir freuen uns auf dich!**

Jetzt bewerben!

**Kontakt:**

Mach dir deinen eigenen Eindruck von Perform Services GmbH & Co KG auf

<https://www.performservices.de/>



