



Die WiWi-Media AG ist eines der führenden Medienhäuser mit anerkannten und reichweitenstarken Print- und Online-Werbeträgern für die Bereiche **Recruiting**, **Personalmarketing**, **Hochschulmarketing** und **Employer Branding**. Darüber hinaus ist die WiWi-Media AG einer der marktführenden wirtschaftswissenschaftlichen Informationsdienstleister im gesamten deutschsprachigen Raum, mit zunehmender internationaler Ausrichtung.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir in Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Hamburg eine/-n

Bürokauffrau (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Beantwortung eingehender Anfragen (Telefon und E-Mail)
- Anfertigung von Schriftstücken (Angebote u. Rechnungen)
- Organisation und Pflege des Ablagesystems
- Pflege von Datenbanken
- Postbearbeitung, Kassenführung und Überweisungen
- Eigenverantwortliche Übernahme der allgemeinen Büroorganisation

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung
- Eine strukturierte, selbständige und exakte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- Eine sehr gute Auffassungsgabe
- Eine zuverlässige und effiziente Arbeitsweise
- Freundlichkeit und Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Engagiert & flexibel, teamfähig & kommunikativ



Wir bieten:

Wir bieten Ihnen einen langfristig sicheren und interessanten Arbeitsplatz mit sehr guten Verdienstmöglichkeiten. Es erwarten Sie flache Hierarchien, die Arbeit in einem sympathischen Team sowie ein moderner und attraktiver Arbeitsplatz.

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Tätigkeit haben, freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Onlinebewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Jacqueline Schröder unter: j.schroeder@wiwi-media.ag

WiWi-Media AG, Heilwigstraße 33, 20249 Hamburg, Tel. 040-355 40 430