

# Bürohilfe Ausweisstelle (m/w/d)

(20/01/22)

Ort: Hamburg (Hamburg) Kategorie: Kaufmännisch  
Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH  
in **Hamburg**  
Startdatum: sofort

- 30-Stunden Woche (06:00-14:30)

Referenznummer: 856520/1

## Ihre Aufgaben

- Erstellung von Werkausweisen, Fremdfirmenausweisen, Parkausweisen und Besucherausweisen
- Bearbeitung von Datensätzen im Fremdfirmenportal FREMA
- Datenpflege im Interflex 6020 und 6040
- Telefonischer und persönlicher Kundenkontakt
- Umgang mit Geld, Ausstellen von Quittungen
- Abarbeitung von E-Mails und Annahme von Telefonaten
- Durchführung von Abrechnungen
- Ansprechpartner für Empfangsmitarbeiter
- Ggf. Übernahme von Sonderprojekten, z.B. kurzfristige Sperrung und Bereinigung von Zutrittsselementen

## Ihr Profil

- Gute EDV Kenntnisse
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundlicher Umgang mit Kunden
- Ü2 Überprüfung notwendig

## Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten Unternehmen
- Angenehmes Arbeitsklima



## Mein Arbeitgeber

**Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:**

**Anela Hodzic**

Education Partners Management

Glücksteinallee 67

68163 Mannheim

T: +49 621 1788 2441

E: [anela.hodzic@hays.de](mailto:anela.hodzic@hays.de)

