

Mitarbeiter Frontdesk (m/w/d)

(29/01/16)

Ort: Hamburg (Hamburg) Kategorie: Sonstiges

Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH

Startdatum: sofort

Referenznummer: 802558/1

Ihre Aufgaben

- Koordination des Gruppen-Emailpostfachs
- Erstellung von Aufgaben-Tickets
- Nachverfolgung von Tickets
- Terminplanung
- Themen Vor- und Nachbereitung

Ihr Profil

- Stark im öffentlichen Dienst
- Gewissenhaft, verlässlich
- Kaufmännische Ausbildung
- Technisches Verständnis
- Kenntnisse im Umgang mit Outlook / Ticket-Tools (vorzugsweise Jira)

Das bieten wir Ihnen

- Betreuung im gesamten Bewerbungsprozess
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten Unternehmen
- 100 % Remote

Mein Arbeitgeber

Interessiert? Dann senden Sie Ihre [Bewerbungsunterlagen](#) an:

Azra Tufekcic
Education Partners Management
Glücksteinallee 67
68163 Mannheim
T: +49 621 1788 2536
E: azra.tufekcic@hays.de

