



Die HAMMONIA Reederei ist ein internationaler Manager und Projektentwickler im maritimen Bereich. Langjährige Tradition trifft hier auf modernes Schiffsmanagement.

Unsere Kunden sind vor allem Finanzinvestoren, Linienreedereien, Befrachtungsfirmen sowie eine börsennotierte Aktiengesellschaft. Unsere Dienstleistungen umfassen unter anderem technisches Management, Crewmanagement, Neubauaufsicht und Post Fixture. Derzeit kümmern sich unsere rund 75 Mitarbeiter um gut 50 Seeschiffe, bestehend aus Containerschiffen, Mehrzweckfrachtern und Tanker.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 Std./Woche) eine

Büro Assistenz & Empfangskraft (m/w/d)

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Bezuschussung Mittagessen
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Vergünstigte Mitgliedschaft Urban Sports
- Wahlweise JobRad, HVV ProfiTicket
- Intensive Einarbeitung „on the job“
- Ein internationales Umfeld
- Abwechslungsreiche Tätigkeit

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Betreuung / Verantwortlichkeit der Konferenzräume sowie der Büroküchen
 - Koordination / Verwaltung sowie Vor- und Nachbereitung der Konferenzräume unter Einhaltung der Hygienestandards
 - Warenbestandskontrolle, Warenannahme (Prüfung auf Richtigkeit / Vollständigkeit), Warenverräumung
 - Ordnung und Sauberkeit der Büroküchen

- Pflege der Büropflanzen
- Empfangstätigkeiten
 - Empfangen von nationalen und internationalen Gästen, Lieferanten und Kunden
 - Betreuung der Telefonzentrale / Entgegennahme und Weiterleitung der Telefongespräche in deutscher und englischer Sprache

Ihr Profil:

- Eingehende Berufserfahrungen in Gastronomie / Hotellerie (oder in einer vergleichbaren Tätigkeit) Erfahrungen wünschenswert
- kommunikationssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Freundliches und souveränes Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe, proaktives Denken und eigenverantwortliches Handeln
- Selbständige, gewissenhafte und systematische Arbeitsweise
- Belastbarkeit

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie diese per E-Mail an:

HAMMONIA Reederei GmbH & Co. KG
 Human Resources
 Neumühlen 9
 22763 Hamburg

E-Mail: office-jobs@hammonia-reederei.de
 Telefon: 040 / 822 176 – 580
 Website: www.hammonia-reederei.de