

Wir sind ein dynamischer Unternehmensverband und bieten unseren mehr als 3.500 überwiegend mittelständischen Unternehmen eine große Bandbreite an Services. Dazu gehören Mitgliederveranstaltungen, Events und Seminare.

Für unsere Geschäftsstelle in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Dich als **Mitarbeiter/Mitarbeiterin im Empfangsteam (m/w/d)** in geringfügiger Beschäftigung

Deine Aufgaben

- Betreuung der Telefonzentrale
- Empfang von Kunden und Dienstleistern
- Vorbereitung der Seminarräume für Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Seminarteilnehmern, z. B. Unterstützung bei Fragen, Raumlüftung
- Annahme und Verteilung der Eingangspost sowie die Ausgangspost zur Post bringen
- Unterstützung bei Routineaufgaben

Wir suchen

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englisch ist von Vorteil
- Gute Kenntnisse der MS Office – Produkte
- Organisationstalent und ausgeprägte Serviceorientierung
- Sicheres und verbindliches Auftreten, gute Umgangsformen sowie Spaß an der Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten, wobei wir selbstverständlich Deine Verfügbarkeit (z. B. Studienverlauf) berücksichtigen
- Großes Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit
- Arbeitsplatz in zentraler Citylage von Hamburg
- Dynamisches, motiviertes und interessantes Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien
- Kostenlose Getränke und Obst
- Ein Start ist sofort möglich!

Werde ein Teil des AGA-Teams und sende Deine **Bewerbungsunterlagen per E-Mail** mit Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an:

Eddie Tjin, Kaufmännischer Geschäftsführer: eddie.tjin@aga.de