

Gut für Hamburg

An der ahfs folgen wir seit mehr als 30 Jahren unserer Berufung: Als entschiedene, aktive Christen geben wir Kindern in Hamburg eine hervorragende Bildung und Erziehung auf der Basis gelebter christlicher Werte.

In der ahfs-Geschäftsstelle (Uhlenhorst) bieten wir dir eine Beschäftigung als

Mitarbeiter/in im Empfang

(m/w/d) jeweils Mo-Fr in Teilzeit (20 Stunden pro Woche).



Dein Aufgabenbereich

- erster Kontakt für Kunden, Geschäftspartner und Mitarbeitende
- Organisation und Verwaltung von Dokumenten und Unterlagen
- professionelle Betreuung der Telefonzentrale und Bearbeitung des täglichen Postein- und -ausgangs
- Vor- und Nachbereitungen von Veranstaltungen und Besprechungen
- Materialbestellungen und Materialverwaltung

Du verfügst über

- eine persönliche Beziehung zu Jesus Christus sowie eine aktive Mitgliedschaft in einer christlichen Gemeinde
- idealerweise Erfahrung im Empfang / Sekretariat oder in einem vergleichbaren Bereich
- hohe soziale Kompetenz, Freundlichkeit und Teamfähigkeit
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- sicheres Beherrschen der gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint etc.)

Wir bieten dir

- ein fröhliches, motiviertes, und kooperatives Team
- vielfältige Möglichkeiten, das eigene Arbeitsumfeld selbst zu gestalten
- Fortbildungsmöglichkeiten sowie ein Kontingent für die ahfs Akademie
- Zuzahlungen zum ÖPNV-Ticket (Jobticket Premium)
- Fahrradleasing (JobRad)
- Firmenfitness (EGYM Wellpass)
- Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge

Fühlst du dich berufen?

Schicke deine Bewerbung bitte mit unserem [Bewerbungsformular](#) an: bewerbung@ahfs.de
Kontakt: Nora Krauss, Tel. 040 80 80 30-103

Weitere Informationen zur ahfs findest Du unter: www.ahfs.de