



WERDE TEIL UNSERES TEAMS ALS

Mitarbeiter/in (m/w/d) für Kommunikation und Büroorganisation

📍 Hamburg ⌚ ca. 24 Std./Woche 📅 ab sofort

Bei uns hast du die einmalige Chance, Teil eines dynamischen Teams zu werden, deine Fähigkeiten in Kommunikation, Organisation, Teamassistenz und Gästebetreuung voll einzubringen und in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld zu wachsen.

Das bringst du mit:

- **Kommunikation** ist deine größte Stärke – du bist stets freundlich, lösungsorientiert und kannst dich sowohl mit Gästen als auch mit unseren Franchise-Partnern ausgezeichnet austauschen.
- Du hast ein Auge für Details und arbeitest gerne **strukturiert und sorgfältig**, um unsere internen Abläufe zu optimieren und sicherzustellen, dass alles reibungslos läuft.
- Du bist vertraut im Umgang mit Office-Produkten wie **Outlook, Word und Excel** und bringst eine hohe Affinität mit, neue Tools wie Bewertungssysteme schnell zu erlernen und anzuwenden.
- Du bringst **Eigeninitiative und Proaktivität** mit – du packst an, wenn es notwendig ist, und hast keine Scheu, neue Ideen einzubringen.
- Du bist **zuverlässig und übernimmst gern Verantwortung**

Deine Mission

- Du bist die zentrale Anlaufstelle für **Gästefeedback und Online-Bewertungen**, beantwortest Anfragen professionell und lösungsorientiert und trägst damit maßgeblich zur Gästezufriedenheit bei. Dabei arbeitest du eng mit unseren Franchise-Partner*innen zusammen.
- Du bearbeitest Anfragen und übernimmst die **Koordination externer Dienstleister** im operativen Immobiliengeschäft
- Du übernimmst den **Empfang in unserer Zentrale** und sorgst für eine angenehme Atmosphäre.
- Mit frischen Ideen optimierst du unsere internen Abläufe und bringst Struktur in organisatorische Aufgaben. Du **unterstützt das Team und die Geschäftsleitung** in administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Du kümmerst dich um die Pflege von Onlinesystemen und erstellst **Listen und Auswertungen in Excel**.

Deine Entwicklungsmöglichkeit

- Bei Eignung & Interesse können weitere interne Aufgaben innerhalb der Unternehmensgruppe übernommen werden. Du hast die Möglichkeit bei neuen Projekten mitzuwirken und Verantwortung in neuen Bereichen zu übernehmen.

Das gibt's für dich

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Gestaltungsspielraum
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungen
- Ein familiäres Betriebsklima mit Hands-on-Mentalität
- Mitarbeit in einem etablierten Unternehmen
- Getränke - und Snacks-Flat: In unserem wunderschönen Büro direkt an der Alster warten kühle **Getränke** und regelmäßig leckere **Snacks** auf dich. Das Besondere bei uns: Selbstverständlich darfst du an unseren Produktverkostungen teilnehmen & dich selbst vom Geschmack überzeugen.
- Attraktives Gehalt (verhandelbar) & Weihnachtsgeld
- On top: Wir bieten dir betriebliche Altersvorsorge (**BAV**) und vermögenswirksame Leistungen (**VVL**).

Bist du bereit, Teil unseres Teams zu werden und mit deinen kommunikativen Fähigkeiten und organisatorischen Talenten die Gastronomiebranche mitzugestalten?

Dann bewirb dich jetzt!

Schicke einfach deinen aktuellen Lebenslauf inklusive Anschreiben und Gehaltsvorstellung an **Klaus Rösler:**
info@schweinske.de

Wir können es kaum erwarten, dich in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen!

Wir freuen uns auf dich!