## Mit der Fähre zur Karriere!

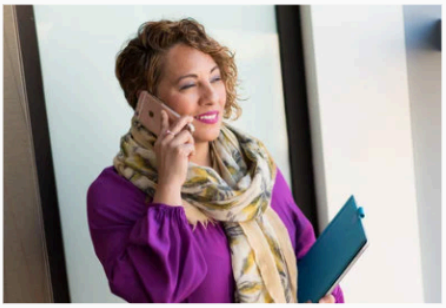
Verstärken Sie unser gastronomisches Team in unserem Betrieb bei einem Unternehmen aus der Flugzeugbaubranche in **Hamburg-Finkenwerder** und bringen Sie Ihre organisierte Persönlichkeit und Zahlenverständnis ein, um die Betriebsleitung optimal zu unterstützen.

Aramark ist im Bereich der Betriebs-, Sport-, Freizeit- und Messegastronomie sowie im Care Catering und Refreshment Service deutschlandweit tätig. Überall dort, wo Menschen arbeiten, lernen, sich erholen oder ihre Freizeit genießen. Vereint durch eine große Leidenschaft für erstklassigen Service, bereichern unsere Mitarbeiter*innen das Leben von Millionen von Menschen mit Genuss, jeden Tag.

## Büromitarbeiter (m/w/d)

| Anstellungsart: | Arbeitszeit: | Job-ID: |
|---|---|---|
| Vollzeit/Teilzeit/flexibel | montags - freitags, nach Vereinbarung | 1715-691/2022 |

**Jetzt bewerben**



**Das erwartet Sie bei uns:**

- Tarifliche Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Flexible Arbeitszeitmodelle (Vollzeit, Teilzeit, uvm.)
- Kostenfreie Verpflegung
- Gute Anbindung an den öffentl. Nahverkehr (Fährstation Teufelsbrück)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Attraktive Mitarbeiterrabatte bei einer Vielzahl von Anbietern
- Flexibilität im Arbeitsort
- Vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Ihre Aufgaben bei uns:**

- Büroorganisation, Bearbeitung von Post- und Schriftverkehr (analog und digital)
- Administrative Unterstützung in Projekten, inkl. Kundenkommunikation
- Durchführung und Administration der Fahrkartenausgabe und -rücknahme für die Mitarbeitenden unseres Kunden
- Beratung der Mitarbeitenden unseres Kunden bei der Auswahl der passenden Tickettarifen
- Prüfung von Rechnungen und Vorbereitung des Reportings an unseren Kunden
- Annahme und Weiterleitung von Telefongesprächen sowie Unterstützung im betriebseigenen Help Desk

**Diese Eigenschaften bringen Sie mit:**

- Freundliches und sicheres Auftreten, auch am Telefon
- Sicherer Umgang mit dem PC sowie Kenntnisse in MS Office und Google Suite
- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise mit Organisationstalent und Hands-On-Mentalität
- Gewissenhaftigkeit und Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägter Teamgeist sowie Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

**Jetzt bewerben**

## Sie haben noch Fragen?

**Aramark Holding Deutschland GmbH**
**Human Resources**
Martin-Behaim-Straße 6
63263 Neu-Isenburg

Telefon: 06102-7450
E-Mail: bewerbung@aramark.de

www.aramark.de
www.nebenjobs.aramark.de

Besuchen Sie uns auch in Social Media und folgen Sie Aramark in Deutschland:

- **Kununu**
- **Facebook**
- **Instagram**
- **LinkedIn**
- **YouTube**

aramark
ESTD 2020
LUNCH
GARDEN
Stockheim
foodboost
DIE SNACKEREI
100% lecker
Vike
Be Well.
Do Well.™
GTB