



Mitarbeiter Büroassistentz / Empfang / Office Management (all gender) - Inhouse

Hamburg

Reference Number: 2025-3046

#weareALTEN - the home of forward thinkers

Wir sind die Gestalter von heute für die Welt von morgen.

Als einer der weltweit führenden Entwicklungsdienstleister setzen wir uns bei ALTEN dafür ein, die Zukunft unserer Partner, die Karrieren unserer Mitarbeiter und die Herausforderungen für unsere Gesellschaft und Umwelt positiv zu gestalten.

Mehr als 50.000 Mitarbeiter in 30 Ländern arbeiten schon heute an innovativen Lösungen in verschiedenen Ingenieur- und IT-Branchen wie Automobil, Luft- und Raumfahrt, erneuerbare Energien, Medizintechnik und Bahntechnik.

Unterstütze unser Office-Team am Standort Hamburg Bahrenfeld in Vollzeit.

A home where people learn and thrive

- **Talent Management** – wir entwickeln deine Karriere
- **Fit and relaxed** – mit EGYM Wellpass
- **Enjoy biking** – immer on tour mit Dienstradleasing
- **Green Mobility** – mit uns bist du vergünstigt unterwegs
- **Corporate Benefits** – spare bei vielen vergünstigten Angeboten

...und natürlich bieten wir die üblichen Standards wie 30 Tage Urlaub, Altersvorsorge, viele Events und einen unbefristeten Arbeitsvertrag.

Make it happen

DU...

- verstärkst unser Rezeptions-Team und bist die Visitenkarte unseres Unternehmens
- übernimmst die klassischen Empfangstätigkeiten sowie die kompetente Annahme und Weiterleitung der eingehenden Telefonate und E-Mails
- verantwortest organisatorische und administrative Aufgaben (Postbearbeitung, Verwaltung der Meetingräume, Bestellungen, Annahme Lieferungen, Rechnungsprüfung)

- betreust freundlich und engagiert unsere Gäste und bist Ansprechperson für deine Kollegen und Kolleginnen
- unterstützt außerdem angrenzende Abteilungen wie unser Car- und Facility Management

Be our forward thinker

DU...

- hast eine kaufmännische Berufsausbildung, gerne auch aus der Hotellerie - Quereinsteiger sind herzlich willkommen
- bringst idealerweise erste Berufserfahrung mit (Büroassistent, Empfang)
- kannst sicher mit den MS-Office-Programmen (Outlook etc.) umgehen
- bringst sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit
- verfügst über eine selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- bist offen und freundlich und bringst Teamfähigkeit sowie Kommunikations- und Organisationsstärke mit

Ich freue mich auf deine Bewerbung über unser Online-Bewerbungsformular unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung sowie deines möglichen Eintrittstermins.

#gerne per Du

Christin Güntel
+49 9561 40130 30
karriere@alten.com

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Diese Stelle ist für unser Schwesterunternehmen ALTEN Technology GmbH ausgeschrieben.

Your contact person

ALTEN GmbH
Jennifer
Gatzemeier

ATG-Karriere@alten.com

6943e1742be56
Christin GÜNTEL

Created: 18.12.2025, <https://www.alten-germany.de/en/jobs/2025-3046-mitarbeiter-bueroassistentz-empfang-office-management-all-gender-inhouse-2/>