

NOTARE AM ALSTERTOR

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 1. Oktober 2019

**einen Mitarbeiter (m/w/d) für Archiv,
Postversand und Botentätigkeit
in Vollzeit (40 Stunden/Woche) oder Teilzeit (30 Stunden/Woche)**

Tradition trifft Moderne. Wir sind ein dienstleistungsorientiertes und modernes Notarbüro im Herzen der Hamburger Innenstadt. Mit sechs Notaren, mehreren Justitiaren und dem engagierten Einsatz von über 70 Mitarbeitern arbeiten wir in allen notariellen Angelegenheiten auf höchstem Niveau.

Insbesondere erwarten Sie die folgenden Tätigkeiten:

- Führung des umfangreichen Archivs, in dem die Urkunden und Akten der Notare verwahrt werden,
- Übernahme des Postversands,
- Botentätigkeiten (zu Fuß und mit öffentlichen Verkehrsmitteln),
- Befüllung der Kopierer/Drucker mit Papier,
- kleinere handwerkliche Tätigkeiten (z. B. Glühbirne wechseln).

Sie sollten die folgenden Anforderungen erfüllen:

- hohe Sorgfalt und Genauigkeit sowie Ordnungsliebe,
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Schrift,
- körperliche Belastbarkeit - erforderlich für schwere Lasten (Kartons mit Kopierpapier, volle Postkästen mit der Ausgangspost - mit Sackkarre) sowie für Botentätigkeiten zu Fuß und mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Auch für Sprach- und/oder Hörbehinderten geeignet!

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Notare am Alstertor
Alstertor 14
20095 Hamburg
Deutschland

Ansprechpartner: Frau Claudia Koch-Valente
Telefon: +49 (40) 30 05 02 - 66
E-Mail: bewerbung@alstertor.de