

**Studioküche Catering GmbH**  
**Betriebsstätte Rothenbaum**



## Bürohilfskraft (m/w)

in Teilzeit (20,0 Std./Woche), Elternzeitbefristung 12 Monate

### Ihre Aufgaben:

- Kassenabrechnung
- Rechnungstellung
- Wareneinkauf/Wareneingang buchen
- Allgemeine Büroarbeiten
- Kassiertätigkeit

### Ihr Hintergrund:

- Kaufmännische Berufsausbildung von Vorteil
- Erste Erfahrung aus der Hotellerie oder Gastronomie wünschenswert
- Serviceorientierter Umgang mit Gästen
- Gute Deutschkenntnisse
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeits- und Einsatzgestaltung

### Wir bieten:

- Attraktives Tarifgehalt: Tarifgruppe III/1
- Regelarbeitszeit: 20,0 Stunden  
(ca. 7:30 – 11:30 Uhr Montag bis Freitag)
- Vergünstigte Abo-Fahrkarte für den öffentlichen Nahverkehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise über unser [Online-Portal](#) oder per Email an:

### Studioküche Catering GmbH

Personal | Fiona Michelsen  
Jenfelder Allee 80 • 22039 Hamburg  
E-Mail: [kariere@studio-hamburg.de](mailto:kariere@studio-hamburg.de)  
Tel.: 040 6688-2364 • Fax: 040 6688-4277

