

Bürofachkraft (m/w/d)

Standort: 22041, Hamburg (Wandsbek)
Zeitmodell: Vollzeit
Wochenstunden: 35.00
Vergütung: nach Vereinbarung



plusswerk – Unser Job, deine Zukunft!

Gemeinsam finden wir deinen neuen Arbeitsplatz.

Wir suchen Dich **im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung** als **Bürofachkraft (m/w/d)** in **Hamburg** und Umgebung

Darauf kannst Du Dich bei plusswerk freuen:

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (**inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld**)
- **Bezahlung auf Basis des GVP-Tarifvertrag; ggf. übertarifliche Bezahlung**
- **Persönliche Betreuung** und Einsatzbegleitung
- **Sichere Urlaubsplanung**
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)

Dein Job, deine Zukunft:

- Übernahme allgemeiner Büro- und Verwaltungstätigkeiten zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs
- Bearbeitung der Korrespondenz per E-Mail, Telefon oder Post
- Ansprechpartner für interne und externe Anfragen
- Erstellen von Angeboten und Erfassung von Aufträgen
- Vorbereitende Buchhaltung, wie Rechnungsprüfung, Belegverwaltung und Unterstützung beim Zahlungsverkehr
- Organisation von Terminen, Meetings und internen Veranstaltungen
- Vorbereitung von Unterlagen, Präsentationen und Reports
- Erfassen und Pflege von Daten in internen Systemen (CRM, ERP) und Unterstützung bei der Dokumentation
- Unterstützung verschiedener Abteilungen bei administrativen Aufgaben



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 040 / 50 01 73 40](tel:+4904050017340)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4904050017340)
E-Mail: bewerbung-hamburgoff@plusswerk.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Bürofachkraft (m/w/d)

Standort: 22041, Hamburg (Wandsbek)
Zeitmodell: Vollzeit
Wochenstunden: 35.00
Vergütung: nach Vereinbarung



- Ansprechpartner für interne und externe Anfragen

Deine Stärken, die dich auszeichnen:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation ist zwingend erforderlich
- Erste Berufserfahrung im Büro oder in der Verwaltung ist von Vorteil
- Mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) gehst Du sicher um
- Erfahrung in der Arbeit mit CRM-, ERP-Systemen ist von Vorteil
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sind notwendig
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind vorteilhaft
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und zuverlässig
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Flexibilität zeichnen Dich aus
- Teamorientiertes Arbeiten und Eigeninitiative sind für Dich selbstverständlich

Noch Fragen? Unser WhatsApp-Service ist unter 0173 / 92 80 579 erreichbar.

Neugierig? Einfach auf den Bewerbungs-Button klicken, per Telefon: +49(40)50017340 oder per E-Mail: bewerbung-hamburgoff@plusswerk.de Kontakt zu uns aufnehmen.

Freue Dich drauf, uns kennenzulernen.

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.

Bürofachkraft (m/w/d)

Standort: **22041, Hamburg (Wandsbek)**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Wochenstunden: **35.00**
Vergütung: **nach Vereinbarung**

