

Büroassistent (m/w/d)

Standort: 22041, Hamburg (Wandsbek)
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt
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 Büroassistent (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.)

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung von Personalveränderungen (Initiierung HIM-Workflow, Anpassung des Raumbuchs und von Listen (z.B. Ersthelfer, Dienstsiegel etc.)
- Kategorisierung und Überwachung des Hausverwaltungspostfaches nach Prioritäten und Verantwortlichkeiten
- Weiterleitung und Beantwortung von einfachen Instandsetzungsaufträgen an die Haustechniker (m/w/d)
- Bearbeitung von Haus- und Dienstaussweisen (Erstellung von Fotos, Druck von Karten, Programmierung der Karten sowie deren Ausgabe)
- Austausch von Tonerkartuschen bei Kopieren
- Beauftragung und Überwachung von Datenvernichtungen über die Firma Reisswolf
- PC- und Notebookangelegenheiten (z.B. regelmäßige Aktualisierungen sowie Ausgabe sowie Rücknahme)
- Stellplatzangelegenheiten
- Bearbeitung von Arbeitsschutzmaßnahmen (z.B. Organisation von Schulungen für Erst- und Brandschutzhelfer sowie Sicherheitsbeauftragter, Protokollierung der Arbeitsschutzausschusssitzung)

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Vollständiger Masernimpfung
- Einfaches Führungszeugnis ohne Eintragung
- Sicherer Umgang mit MS Office

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



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

Telefon: [\(+49\) 040 / 23 88 11 14](tel:+4904023881114)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4901744545500)
E-Mail: bewerbung-hamburgoff@plusswerk.de

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

Büroassistentz (m/w/d)

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



Neugierig? Einfach auf den Bewerbungs-Button klicken, per Telefon: +49(40)23881114 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.