

Büroassistent (m/w/d)

Standort: 22145, Stapelfeld, Schleswig-Holstein
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:

- Einscannen und digitales Zuordnen von Schriftstücken und E-Mails
- Ablage und Zusammenstellung von Arbeitsmappen zu Anträgen im SharePoint

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse mit den gängigen MS Office Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Praktische Erfahrung in büronaher Verwendung
- Gute Auffassungsgabe und Belastbarkeit
- Vollständiger Masernschutz

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.

Büroassistentz (m/w/d)

Standort: **22145, Stapelfeld, Schleswig-Holstein**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**
Wochenstunden: **35.00**
Vergütung: **nach Vereinbarung**

