

Bürofachkraft (m/w/d)

Standort: 25421, Pinneberg, Kreis Pinneberg, Eggerstedt, Schleswig-Holstein
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 **Pinneberg** 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: 25421, Pinneberg, Kreis Pinneberg, Eggerstedt, Schleswig-Holstein
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
- Deine Deutschkenntnisse sind mindestens auf dem Niveau B2
- 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.