

# Wer wir sind

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen. Dieser Job passt nicht? Dann einfach mit dem hanfried Team sprechen, [Initiativbewerbung übersenden](#) oder uns per [WhatsApp kontaktieren](#). Wir haben tolle Jobangebote in den unterschiedlichsten Bereichen für Dich.

## Büroassistent (m/w/d) 30-37,5 Std/Woche

(9488)

📍 Standort: Bremen 📄 Gehaltsspektrum: 16,04 - 18,05 Euro pro Stunde

### Ihr neuer Arbeitsplatz?

Für unseren renommierten Kunden in Bremen suchen wir eine **Büroassistent (m/w/d)**

### Die Aufgaben

- Administrative Unterstützung
- Lagerverwaltung (Eingänge/Ausgänge buchen)
- Leistungsrückmeldung
- Pflege von Plänen und Listen
- Dokumentation und Ablage

### Die Qualifikationen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Lust sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- Gerne Berufserfahrung im Bereich der Büroassistent

### Das erwartet Sie

- Sehr gute Übernahmechancen als Büroassistent bei einem Unternehmen, das an den Öffentlichen Dienst angelehnt ist
- Flexible Arbeitszeiten/Gleitzeit
- 30 oder 37,5 Stunden die Woche? So wie es Ihnen passt!
- Gehalt nach Tarif oder besser
- Es kann sofort losgehen

### Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns gerne Ihren Lebenslauf und Ihre letzten Zeugnisse per E-Mail an [OfficeHB@hanfried.com](mailto:OfficeHB@hanfried.com) zu. Ein Anschreiben wird nicht benötigt.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

### Kontakt Daten für Stellenanzeige

Isa Böse

**hanfried** Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 980

E-Mail: [OfficeHB@hanfried.com](mailto:OfficeHB@hanfried.com)

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)

