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, Initativbewerbung 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

(14099)

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

Ihr neuer Arbeitsplatz?

Für unseren renommierten Kunden in Bremen suchen wir eine **Büroassistenz (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 Büroassistenz

Das erwartet Sie

- Sehr gute Übernahmechancen als Büroassistenz 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 zu. Ein Anschreiben wird nicht benötigt.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Isa Böse

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 980

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

Tarifvertrag: GVP

Impressum