

Das sind wir:

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.

Kaufmännische Bürokraft m/w/d

(7561)

 Standort: Grasberg bei Bremen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 15,92 - 15,95 Euro pro Stunde

Ihr neuer Job?

Für einen Kunden in Grasberg suchen wir eine

kaufmännische Bürokraft m/w/d in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Empfang von Besuchern und Telefonanrufen
- Korrespondenz per E-Mail und Post
- Datenpflege und -verwaltung in der firmeneigenen Software
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben für verschiedene Abteilungen
- Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Unterstützung des Teams bei Bedarf

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Berufserfahrung in der Büroorganisation und -verwaltung wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Das erwartet Sie:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Eine angemessene Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Erfahrung
- Fortbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und ein freundliches Team

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Anja Speichert

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -14

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

Art(en) des Personalbedarfs: Zeitarbeit

Tarifvertrag: IGZ Tarif **Entgeltgruppe:** EG 4

[Impressum](#)