

# 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.

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

(6907)

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

### Ihr neuer Arbeitsplatz

Für einen renommierten Kunden 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

### Die Stelle

- 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?**

Wir freuen uns auf Ihren Lebenslauf und Ihre letzten Zeugnisse per E-Mail an [OfficeHB@hanfried.com](mailto:OfficeHB@hanfried.com). Ein Anschreiben wird nicht benötigt.

## **Haben Sie Fragen im Vorfeld?**

Ihre Ansprechpartnerin für diese Position ist **Frau Carolin Aue (Tel.: 0421/566 498-22)**.

## **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

### **Kontakt**daten für Stellenanzeige

Carolin Aue

**hanfried** Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -22

**Tarifvertrag:** IGZ Tarif (übertariflich)

[Impressum](#)