

Wer wir sind

Ein regionaler Personaldienstleister aus dem Norden. Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir begleiten Jobsuchende und Talente und unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen und finden bestimmt auch den passenden Job für Sie!

Büroassistent (m/w/d) für 20-25 Std./Woche im Öffentlichen Dienst

(7295)

 Standort: Bremen  Gehaltsspektrum: 2725 - 3067 Euro pro Monat

Ihr neuer Arbeitsplatz?

Für einen renommierten Kunden aus dem Öffentlichen Dienst suchen wir ab sofort eine

Büroassistenz (m/w/d) 20 – 25 Stunden

Aufgaben

- Unterstützung des Teams im Bereich Finanzen und Beschaffung als Büroassistent/in
- Durchführung von Bestellungen und Bearbeitung von Materialanforderungen
- Prüfung der Eingangsrechnungen und anderer Dokumente auf Vollständigkeit und Korrektheit
- Buchung der Rechnungen in das SAP-System

Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Praktische Erfahrung als Büroassistenz in der Büroorganisation und Sekretariatsarbeit sind von Vorteil
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift
- Da mit dem MS Office Paket und SAP gearbeitet sind erste Kenntnisse gut, aber nicht zwingend. Die Einarbeitung findet statt

Vorteile

- Eine gute Einstiegschance den Öffentlichen Dienst

- Gehalt nach Öffentlichen Tarif
- Flexible Arbeitszeiten!

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, senden Sie bitte Ihre **Bewerbungsunterlagen per E-Mail an OfficeHB@hanfried.com**. Für Fragen steht Ihnen **Frau Carolin Aue** unter der Telefonnummer **0421 566498 22** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Carolin Aue

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68

28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 - 22

Tarifvertrag: IGZ Tarif

[Impressum](#)