

Kaufmännischer Mitarbeiter Bürokraft (m/w/d) Verwaltung

(10349)

Standort: Hamburg Gehaltsspektrum: 17 - 19 Euro pro Stunde

Ihr neuer Arbeitsplatz?

Wir suchen für unseren Industriekunden **einen kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung.**

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Begleitung von Projekten aus den Bereichen Gebäudemanagement, IT, Arbeitssicherheit und Verwaltung
- Durchführung des Beschaffungsprozesses von der Angebotseinholung bis zur Rechnungsprüfung
- Unterstützung bei der Veranstaltungsplanung
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit Dienstleistern, Lieferanten und weiteren Geschäftspartnern
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Meetings

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Programme
- Gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent
- Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität

Was Sie erwartet:

- Ein fundierte Einarbeitungszeit und ein spannendes Aufgabengebiet
- Leistungsgerechte Vergütung
- Nettes Team und flache Hierarchien

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Patrick Schwarz

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Holzdamm 51 | 20099 Hamburg

Tel.: +49 40 822 20 02 664

Mobil : +49 172 842 06 92

[Impressum](#)