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

(8052)

📍 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 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?

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Anja Speichert

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -14

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

Tarifvertrag: IGZ Tarif (übertariflich)

[Impressum](#)