





Bürokaufmann (m/w/d)

(13048)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 38 - 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 15,00 - 16,50 Euro pro Stunde

Akzent - Erfolgreich Perspektiven schaffen.

Für unsere Kunden am Standort Hamburg suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einen Bürokaufmann (m/w/d) mit Option auf Übernahme in Festanstellung!

Bürokaufmann (m/w/d)

Wir bieten:

- Optionen auf Übernahme beim Kunden in Festanstellung
- übertarifliche Bezahlung, tarifliche Lohnerhöhungen
- unbefristeten Arbeitsvertrag
- Sondervergütungen, wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Bonussystem „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- Steuerfreie Zuschussung Ihrer Fahrtkosten
- Verpflegungsmehraufwand (VMA)
- Aktion: „Gesund durch´s Jahr“ bedeutet 3 Tage Extra-Urlaub
- kostenfreie Bereitstellung von Arbeitsschutzkleidung
- Exklusive Mitarbeiterrabatte ab Tag 1 in verschiedenen Kategorien u.a. Baumarkt, Reisen, und beim Shoppen
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in Hamburg nach der Probezeit
- Jobbike nach der Probezeit, auch für die private Nutzung
- Verkürzung der Probezeit bei Jobwechsler
- Monatliche oder wöchentliche Abschläge in bar oder per Überweisung

Ihr Aufgabenfeld:

- Allgemeine Büroadministration, Sekretariat, Sachbearbeitung und Teamassistenz
- Terminplanung, -koordination und -verfolgung
- Korrespondenz und Kommunikation in deutscher Sprache
- Organisation von Tagungen und Besprechungen
- Erstellung von Protokollen und Präsentationen
- Allgemeine administrative Aufgaben in der Verwaltung (Ablage, Registratur, Datenpflege etc.)
- Sonderaufgaben und ggf. Mitarbeit in Projekten

Ihr Qualifikationsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung als Sekretärin (m/w/d), Teamassistent (m/w/d), Sachbearbeiter (m/w/d) oder Bürokaufmann (m/w/d) wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Buchhaltungskennntnisse sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Sie können sich mit diesen Anforderungen identifizieren und möchten Teil eines unseres Unternehmens werden? Wir freuen uns schon jetzt auf Ihre Bewerbungsunterlagen!

Abteilung(en): Kaufmännisch

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)