



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Dein Weg zum Erfolg!

Teamassistentz / Büroassistentz (d/m/w)

Die SimpleXX GmbH ist Fullservice Personaldienstleister für hochwertige Personalvermittlung, Projektvermittlung, Arbeitnehmerüberlassung sowie Human Resource Lösungen. Unsere Dienstleistung erstreckt sich dabei über das gesamte Bundesgebiet. Wir suchen für unser Büro in Hamburg einen engagierten Mitarbeitenden als Büroassistentz und kaufmännische Assistentz. Bei uns erwartet Sie ein vielseitiger Aufgabenbereich in einem kleinen Team und ein Miteinander auf Augenhöhe. Wir legen großen Wert auf eine offene Kommunikation und fördern aktiv die persönliche Weiterentwicklung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich noch gleich heute auf unser Stellenangebot. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Assistenz bei der Terminkoordination und Fristenkontrolle (z.B. Organisation der Betriebsarzttermine, Koordination der Schulungs- und Weiterbildungstermine bei unseren Bildungsträgern für unsere Mitarbeiter und zukünftigen Mitarbeiter, Terminierung von Bewerbungsgesprächen und Kandidatenbriefings)
- Assistenz bei allgemeinen Verwaltungstätigkeiten (z.B. Vorbereitung und Organisation der Bürobestellungen für Bürobedarf und Verbrauchsmittel, Kommunikation mit Dienstleistern wie Gebäudereinigung, Leasingfirmen, Speditionen/Lieferdienste, Vor- und Nachbereitung des Konferenzraums)
- Assistenz bei der allgemeinen Büroorganisation und Unterstützung im Tagesgeschäft (Pflege von Listen und Plänen, Küchendienstplan)
- Empfang und Betreuung von Kundenbesuchen
- Vorbereitung – und Nachbereitung von Dienstreisen und Belegen der monatlichen Buchhaltung
- Führen von Bürokorrespondenz (telefonisch und schriftlich)
- Unterstützung im Tagesgeschäft und Mitarbeit an Kundenprojekten und Kundenkampagnen

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen in der Büroassistentz oder in der kaufmännischen Assistentz bzw. in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- Idealerweise Erfahrung in der Administration von Büroabläufen und in der Fristenkontrolle
- Hohe Service- und Kundenorientierung, um den verschiedenen Ansprechpartnern gerecht zu werden
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick, Spaß am Umgang mit Menschen und operativen Aufgaben
- Eine selbständige, strukturierte, und zugleich sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Sprachen: Deutsch, Englisch sowie Tool-Kenntnisse: MS Office, Excel, Outlook

Ort: SimpleXX GmbH, Gustav-Mahler-Platz 1, 20354 Hamburg

Start: nach Absprache

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Teamassistentz / Büroassistentz (d/m/w)** an work@go-simplexx.de.



Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse

SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvacanzen aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.

