



## Auf Jobsuche?

*Mit SimpleXX zum Traumjob - Dein Weg zum Erfolg!*

# Büroassistent / kaufmännische Assistent (m/w/d)

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 Büroassistent und kaufmännische Assistent. 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, Vorbereitung des Konferenzraums)
- Assistenz bei der allgemeinen Büroorganisation und Unterstützung im Tagesgeschäft (Pflege von Listen und Plänen, Küchendienstplan)
- 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
- Erste Berufserfahrungen in der Büroassistent oder in der kaufmännischen Assistent 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 **Büroassistent / kaufmännische Assistent (w/m/d)** an [bewerb@go-simplexx.de](mailto:bewerb@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](http://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.

