



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Dein Weg zum Erfolg!

Kaufmännischer Sachbearbeiter / Bürofachkraft (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 für allgemein anfallende Büroarbeiten und in der kaufmännischen Sachbearbeitung. Sie fühlen sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich noch gleich heute auf unser Stellenangebot. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- 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)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (z.B. Vorbereitung und Organisation der Bürobestellungen für Bürobedarf und Verbrauchsmittel, Kommunikation mit Dienstleistern wie Gebäudereinigung, Leasingfirmen, Speditionen/Lieferdienste)
- Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung im Tagesgeschäft (Pflege von Listen und Plänen, Küchendienstplan)
- Vorbereitung – und Nachbereitung von Dienstreisen sowie Vorbereitung der Reisekostenabrechnungen zur Einleitung der Reisekosten – und Spesenerstattungen
- Unterstützung im Tagesgeschäft und Mitarbeit an Kundenprojekten und Kundenkampagnen

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Erste Berufserfahrungen im kaufmännischen Bereich und in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- Idealerweise Erfahrung in der Administration von kaufmännischen Tätigkeiten 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 **Kaufmännischer Sachbearbeiter / Bürofachkraft (w/m/d)** an bewerben@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 Projektvakanzan aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.

