

Über uns:

Als mittelständischer Anbieter für Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung sind wir seit 2003 der richtige Ansprechpartner in Norddeutschland, bringen Unternehmen mit Arbeitssuchenden professionell zusammen und sorgen damit dafür, dass unsere Arbeitswelt jeden Tag ein Stück besser wird.

Wir verstehen uns dabei als ausgewiesenen Spezialisten für Fach- und Führungskräfte aus Büro und Industrie. Mit unseren Geschäftsbereichen industrial, office, engineering und pharmacy sprechen wir dabei alle Branchen gezielt und kompetent an.

Wir sind nach den Grundsätzen des SCC/SCP zertifiziert und haben ein Qualitätsmanagement nach ISO 9001 eingeführt.

Die Tarifwerke des BAP sind Grundlage unserer Tätigkeit und werden von uns vollumfänglich angewendet.

Unsere internen Teams in unserer Hauptverwaltung sowie in unseren Niederlassungen blicken zusammen auf weit mehr als 100 Jahre Erfahrung auf dem Arbeitsmarkt und machen so den entscheidenden Unterschied aus. Jeden Tag gibt jeder Einzelne von uns sein Bestes, damit sich unsere Kunden, Partner, Mitarbeiter und Bewerber auf uns verlassen können.

Alle verwendeten personenbezogenen Begrifflichkeiten oder Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

Bürogehilfe (m/w/d)

(33)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit

Bürogehilfe (m/w/d)

Wir suchen ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahme einen kaufmännischen Bürogehilfen (m/w/d), der unseren Kunden in allen kaufmännischen Belangen unterstützt und zuarbeitet.

Ihr Profil:

- Freude an Kommunikation
- Gutes Zahlenverständnis
- Zuverlässige Arbeitsweise und Genauigkeit
- Gutes Verständnis von kaufmännischen Zusammenhängen

Wir bieten:

- Effektives und direktes onboarding direkt im Team für einen leichten Einstieg
- Partnerschaftlich-familiäre Atmosphäre in einem mittelständischen Unternehmen
- Flexible Arbeitsbedingungen (Anzahl der Stunden, Wochentage)
- Eine der Stelle angemessene Vergütung

Ihre Aufgaben:

- Datenpflege
- Führen von Kundentelefonaten
- Dokumentenablage
- Sortierung und Verpackung von Dokumenten und Akten
- Kleine Versandtätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Eva Schulte Hubbert freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen! Ein Lebenslauf genügt.

040/ 25 33 27 22

0173 - 485 77 37

eva.schulte-hubbert@fbi.eu

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: GVP/DGB