

<https://www.arbeits-express.de/job/buero-allrounder-mwd/>

## Büro-Allrounder (m/w/d)

### Beschreibung

Wir sind ein junger und dynamischer Personaldienstleister, der sich auf den IT-, Finanz- und kaufmännischen Bereich spezialisiert hat. Transparenz, Ehrlichkeit und der persönliche Kontakt liegen uns und unseren Kunden am Herzen. Im Rahmen einer Direktvermittlung für eine Festanstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als Büro-Allrounder (m/w/d).

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Bearbeitung aller anfallenden Sekretariats- und Assistentztätigkeiten
- Empfangstätigkeiten
- Erledigung des Schriftverkehrs/ Korrespondenz
- Terminkoordination und -überwachung
- Telefonische Kundenbetreuung und -beratung
- Vorbereitung der Buchhaltungsunterlagen und Postbearbeitung
- Pflege der Kundenstammdaten in das Warenwirtschaftssystem
- Vor- und Aufbereitung von Statistiken und Auswertungen
- Reiseplanung und -organisation
- Dokumentenverwaltung

### Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Hohes Maß an Motivation, Teamfähigkeit und Empathie
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Serviceorientierung und souveränes Auftreten

### Leistungen der Anstellung

- Neue und spannende Herausforderungen
- Überdurchschnittliche Verdienstmöglichkeiten
- Vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Unbefristete Arbeitsverträge und langfristige Perspektiven
- Professionelle und individuelle Beratung

### Kontakte

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich für die Stelle interessieren, senden Sie uns gerne Ihren Lebenslauf zu. Sollten Sie noch Fragen zu diesem Stellenangebot haben, oder Sie sich telefonisch austauschen möchten, freuen wir uns auf Ihren Anruf.

Ansprechpartnerin für diesen Bereich: Frau Saskia Schekelinski ☎ 040 5719946-12

### Arbeitgeber

Arbeits-Express Management GmbH

### Arbeitspensum

Full-time

### Start Anstellung

Sofort

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Arbeitsort

Millerntorplatz 1, 20359, Hamburg, Hamburg, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

5. Oktober 2022