

# Büroassistenz (m/w/d)

Standort: **22041, Hamburg (Wandsbek)**  
Zeitmodell: **Vollzeit**  
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Vergütung: **nach Absprache**



Wir suchen Sie als **Büroassistenz (m/w/d)** in Vollzeit für unseren Kunden mit Sitz in 22041 Hamburg im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung

## Warum zu pluss?

- Verhandelbare Vergütung
- Individuelle Vertragsgestaltung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Zuschuss von 50% für das HVV Deutschlandticket durch pluss
- Optionales Arbeiten im Homeoffice
- Mitarbeiterangebote (z.B. Adidas, Zalando, Sony, Sky u.v.m.)
- Option auf Übernahme durch den Kundenbetrieb

## Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Personalveränderungen (Initiierung HIM-Workflow, Anpassung des Raumbuchs und von Listen (z.B. Ersthelfer, Dienstsiegel etc.)
- Kategorisierung und Überwachung des Hausverwaltungspostfaches nach Prioritäten und Verantwortlichkeiten
- Weiterleitung und Beantwortung von einfachen Instandsetzungsaufträgen an die Haustechniker (m/w/d)
- Bearbeitung von Haus- und Dienstaussweisen (Erstellung von Fotos, Druck von Karten, Programmierung der Karten sowie deren Ausgabe)
- Austausch von Tonerkartuschen bei Kopieren
- Beauftragung und Überwachung von Datenvernichtungen über die Firma Reisswolf
- PC- und Notebookangelegenheiten (z.B. regelmäßige Aktualisierungen sowie Ausgabe sowie Rücknahme)
- Stellplatzangelegenheiten
- Bearbeitung von Arbeitsschutzmaßnahmen (z.B. Organisation von Schulungen für Erst- und Brandschutzhelfer sowie Sicherheitsbeauftragter, Protokollierung der Arbeitsschutzausschusssitzung)

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Vollständiger Masernimpfung
- Einfaches Führungszeugnis ohne Eintragung
- Sicherer Umgang mit MS Office



[Zur Stellenbörse](#)  
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 040 / 50 01 73 40](tel:+4904050017340)  
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4904050017340)  
E-Mail: [bewerbung-hamburgoffice@pluss.de](mailto:bewerbung-hamburgoffice@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

## Büroassistenz (m/w/d)

Standort: **22041, Hamburg (Wandsbek)**  
Zeitmodell: **Vollzeit**  
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Vergütung: **nach Absprache**



---

Wer wir sind? Die pluss Personalmanagement GmbH ist seit über 30 Jahren am Markt und beschäftigt in über 40 Standorten mehr als 2.500 Mitarbeiter. Wir sind überzeugt, dass die Arbeitswelt erfüllend sein kann und schaffen daher echte Partnerschaften zwischen Menschen und Unternehmen. Leidenschaft, Offenheit und Zuverlässigkeit definieren unseren Qualitätsanspruch und erzeugen dabei Vertrauen auf allen Seiten des Arbeitsmarktes.

Haben Sie noch offene Fragen? Gerne stehen wir Ihnen auch mit unserem WhatsApp-Service zur Verfügung. Sie erreichen uns unter 0174 / 45 45 500

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann bewerben Sie sich über den Bewerbungs-Button. Alternativ bewerben Sie sich gerne per E-Mail: [bewerbung-hamburgoffice@pluss.de](mailto:bewerbung-hamburgoffice@pluss.de) oder rufen Sie uns an unter: 040 / 23 88 110

Übrigens: Bewerber 50+ sind bei uns herzlich willkommen!

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur die männliche Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.



[Zur Stellenbörse](#)  
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 040 / 50 01 73 40](tel:+4904050017340)  
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)  
E-Mail: [bewerbung-hamburgoffice@pluss.de](mailto:bewerbung-hamburgoffice@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)