

# Büroassistenz (m/w/d)

Standort: **22145, Stapelfeld, Schleswig-Holstein**  
Zeitmodell: **Vollzeit**  
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Vergütung: **nach Vereinbarung**



Wir suchen Sie als **Büroassistenz (m/w/d)** in Vollzeit für unseren Kunden mit Sitz in 22145 Hamburg im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung

## Warum zu pluss?

- Verhandelbare Vergütung
- Individuelle Vertragsgestaltung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Zuschuss 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:

- Einscannen und digitales Zuordnen von Schriftstücken und E-Mails
- Ablage und Zusammenstellung von Arbeitsmappen zu Anträgen im SharePoint

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse mit den gängigen MS Office Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Praktische Erfahrung in büronaher Verwendung
- Gute Auffassungsgabe und Belastbarkeit
- Vollständiger Masernschutz

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



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

Telefon: [\(+49\) 040 / 50 01 73 40](tel:+4904017450017340)  
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)  
E-Mail: [bewerbung-hamburgoffice@pluss.de](mailto:bewerbung-hamburgoffice@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

## Büroassistentz (m/w/d)

Standort: **22145, Stapelfeld, Schleswig-Holstein**  
Zeitmodell: **Vollzeit**  
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Vergütung: **nach Vereinbarung**



---

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:+4904050017340)  
E-Mail: [bewerbung-hamburgoffice@pluss.de](mailto:bewerbung-hamburgoffice@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)