

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Standort: **20097, Hamburg (Hamburg-Mitte) Hammerbrook**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Nach Rücksprache**
Wochenstunden: **40.00**
Vergütung: **auf Verhandlungsbasis**



Einstieg plus Aufstieg!

Eigenständiges Arbeiten ist für Dich nicht nur dahin gesagt? Du suchst einen Arbeitgeber, der Dich endlich die Zügel selbst in die Hand nehmen lässt? Dann ist dies Deine Chance, ab sofort ein Teil unseres Teams zu werden: plus ist ein wachsender und zukunftsweisender Personaldienstleister mit über 55 Niederlassungen deutschlandweit.

Für unser Team am Standort **Hamburg** suchen wir genau Dich als:

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Deine plus(s) Punkte:

- Eine **Unternehmensgruppe** bei der das „Ende der Fahnenstange“ an Wachstum noch lange nicht erreicht ist und trotzdem der **Mensch im Mittelpunkt** steht und bleibt
- Ein Team, in dem man **seine eigenen Ideen umsetzen und aufblühen** kann und gemeinsam durch dick und dünn geht
- Stillstand ist Rückschritt: So sehen wir das auch – darum ist nicht nur unsere Einarbeitung top, sondern auch die **kontinuierliche Weiterbildung** durch Schulungen und Seminare
- Du siehst es wie wir: nur Mitarbeiter mit einer **passenden und gesunden Work-Life-Balance** bringen uns voran, dafür haben wir einiges zu bieten – z.B. kannst Du nach erfolgreicher Einarbeitung nach Absprache auch die Option auf Homeoffice Tage nutzen
- Mit uns bist Du mobil – z.B. mit einem **Leasingfahrrad**, auch zur privaten Nutzung
- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**, ein **attraktives Gehaltspaket**, **Mitarbeiter Rabatte** und vieles mehr

Deine Leidenschaft:

- Du hast alles im Blick – gekonnt unterstützt Du Deine Teamkollegen bei allen organisatorischen Aufgaben rund um die Betreuung unserer Mitarbeiter und Kunden
- Du übernimmst Verantwortung – die Fakturierung, Vertragsbearbeitung und vorbereitende Lohnabrechnung legen wir vertrauensvoll in Deine Hände – was Du dafür wissen musst, zeigen wir Dir natürlich
- Du bist ein Organisationstalent – ob Verwaltung der Personalakten, das Bestellwesen oder allgemeine administrative Tätigkeiten – Du weißt, was Du zu tun hast und kümmerst Dich eigenständig um funktionierende Abläufe im Tagesgeschäft
- Du liebst es zu kommunizieren – als erstes Gesicht empfängst du unsere Mitarbeiter, Kunden und externe Dienstleister sowohl in unserem Büro als auch am Telefon

Deine Qualifikation:

- Das kaufmännische Grundverständnis hast Du durch Deine Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation bereits intus



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

Telefon: [\(+49\) 040 23 63 0 116](tel:+4904023630116)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: karriere@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Standort: **20097, Hamburg (Hamburg-Mitte) Hammerbrook**
Zeitmodell: **Vollzeit**
Arbeitsbeginn: **Nach Rücksprache**
Wochenstunden: **40.00**
Vergütung: **auf Verhandlungsbasis**



- Wenn Du schon Erfahrung in einer Assistenz Tätigkeit oder allgemein der Dienstleistungsbranche hast, wäre das ideal
- Das sind keine Fremdwörter für Dich, sondern Deine Lebenseinstellung: Dienstleistungsgedanke, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Hands-on-Mentalität
- Du hast Feuer – eigenverantwortlich, selbstständig und mit dem richtigen Blick auf deine Kollegen schaffst Du alles

Seit 40 Jahren bietet die pluss-Gruppe individuelle Beratung und innovative Lösungen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer. In spezialisierten Fachabteilungen engagieren sich kompetente Ansprechpartner für ein zeitgemäßes Personalmanagement. Wir sind überzeugt, dass die Arbeitswelt erfüllend sein kann, und schaffen daher echte Partnerschaften zwischen Menschen und Unternehmen. Wir wollen mit Personalmanagement auf der Höhe der Zeit begeistern: nachhaltig, flexibel und sicher.

Du unterschreibst in Gedanken schon Deinen Arbeitsvertrag?

Großartig, dann bewirb dich direkt bei uns!

Mit Deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem **Stichwort „JOB-ID: 100740“** und unter Angabe Deiner **Gehaltsvorstellung** und der **Verfügbarkeit**. Gerne kannst Du uns auch Deine Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** an karriere@pluss.de zusenden.

Wir freuen uns auf Dich!

Wir stehen für Vielfalt sowie Offenheit, Respekt und Wertschätzung im täglichen Miteinander. Wenn Du unsere Werte und Normen teilst, bist Du bei uns richtig.

Jeder ist einzigartig, deshalb darfst Du bei uns sein, wer Du bist!

Dein pluss-Team

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 23 63 0 116](tel:+4904023630116)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: karriere@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)