

● Office-Manager mit Hands-On-Mentalität

● Schnellstmöglicher Start in Direktvermittlung [Unternehmen Bauprojektentwicklung im Südosten Hamburgs]

Ihre Aufgaben

- vorbereitende Buchhaltung
- eigenständige Bearbeitung von Projekten
- allgemeine administrative Tätigkeiten
- Zahlungsverkehr
- Beschaffung von Büromaterialien
- Unterstützung bei Prozessoptimierungen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in ähnlicher Position wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS Office
- gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent und Hands-On-Mentalität

Über uns

Als renommierter Personaldienstleister mit langjähriger Erfahrung im Raum Hamburg erstreckt sich unser Tätigkeitsfeld auf alle Qualifikationsbereiche innerhalb des kaufmännischen Segments. Ihre Bewerbung behandeln wir mit größter Sorgfalt und Diskretion, um eine optimale Lösung für Ihre persönlichen Wünsche sowie für die Ansprüche unserer Kunden zu finden. Denn wir haben uns ein klares Ziel gesetzt: Ihren Erfolg.

Übrigens: Unsere Dienstleistung ist für Sie komplett kostenfrei!

Ihr Ansprechpartner

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse zusammengefasst als pdf-Datei) per E-Mail an:

Heidrun Jürgens Personaldienstleistungen GmbH
Herrn Maximilian Ole Friedrichs
E-Mail: maximilian.friedrichs@heidrunjuergens.de
Telefon: 040 / 325455 - 16