

Büroassistent (m/w/d)

€ bis 15,53 Euro

🕒 Vollzeit, ab 06.07.2026

📅 Unbefristet



19.06.2026

📍 Einsatzort: Lunden

Organisation ist eine deiner Kernkompetenzen?

Dann haben wir genau Deinen Job:

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine Büroassistent (m/w/d), für unseren Kundenbetrieb:
Du übernimmst folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der Büroorganisation
- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Terminplanung und -koordination
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner

Darum ist diese Stelle für Dich so spannend:

- Beste Aufstiegs- und Übernahmechancen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Feste und geregelte Arbeitszeiten
- Ein sehr sympathisches und herzliches Team
- Bis zu 300€ Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Das bringst Du mit:

- Teamfähigkeit sowie gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude und Interesse an einer Tätigkeit im Büro
- Eine freundliche Art gegenüber Kunden und Mitarbeitern

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- Monatliche Abschlagszahlung/Vorschuss
- Pünktliche Bezahlung nach GVP-DGB-Tarifvertrag
- Exklusive Rabatte & Vorteile in mehr als 500 Geschäften und Online Shops wie Amazon, REWE, adidas, Eventim, Flaconi etc.
- Sicher dir einen Wertgutschein im Wert von bis zu 50€ im Monat.
- Persönliche und herzliche Betreuung – auch außerhalb der Bürozeiten!
- Wohnortnahe Arbeitsplätze

iperdi HL GmbH
Markt 23
25746 Heide

👤 Pia Stoepel
☎ +49 481 5998020
✉ heide@iperdi.de



