

Bürokauffrau (m/w/d/x)

 Vollzeit, ab sofort

 Unbefristet



27.03.2026

 **Einsatzort: Hamburg**

Im Office motiviert und die Zukunft im Blick?

Deine Aufgaben als Bürokauffrau m/w/d:

- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Partnern
- Erstellung von Rechnungen und Angeboten
- Datenpflege
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost sowie E-Mails
- Organisation und Koordination von Meetings und Veranstaltungen
- Ablage der Unterlagen

Deine Benefits:

- Planungssicherheit durch unbefristeten Arbeitsvertrag
- attraktiver Stundenlohn
- monatliches Fahrgeld
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- sympathische Kollegen
- interne Weiterqualifizierungen
- kostenlose persönliche Schutzausrüstung und Arbeitskleidung
- Möglichkeit der monatlichen Abschlagszahlung
- langfristige Einsätze bei namenhaften Kunden

Dein Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- sympathisches und kommunikatives Auftreten gegenüber Kunden und Kollegen
- gute Erfahrung im Umgang mit MS Office
- Grundkenntnisse der englischen Sprache wünschenswert
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit sowie Zuverlässigkeit

Ausgezeichnete Aussichten – Wir freuen uns auf Dich!

- Ruf einfach an oder bewirb Dich gleich online.
- Oder sende uns gern eine E-Mail – wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

iperdi AHR GmbH
Ulzburger Straße 2
22850 Norderstedt

 Marie Nissen
 +49 40 51208860
 norderstedt@iperdi.de

