

Bürokraft (m/w/d/x)

🕒 Vollzeit, ab sofort

📅 Unbefristet



02.03.2026

📍 Einsatzort: Elmshorn

Im Office motiviert und die Zukunft im Blick?

Dann haben wir genau Ihren Job:

Als Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Büroorganisation
- allgemeine Sachbearbeitung
- Assistenzaufgaben

Darum ist diese Stelle für Sie so spannend:

- Als Bürokraft (m/w/d) sind Sie Teil eines sympathischen und motivierten Teams, in dem die Arbeit großen Spaß macht!
- Sie haben bei unserem Kunden nicht nur einen sicheren Arbeitsplatz, sondern auch Entwicklungs- und beste Übernahmechancen!
- Sie erhalten eine Top-Bezahlung und viele Zusatzleistungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie Schicht- und Branchenzuschläge.
- exklusive Rabatte & Vorteile in mehr als 500 Geschäften und Online-Shops

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse in der Auftragsbearbeitung von Vorteil
- eigenständige und kundenorientierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse wünschenswert

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

- Wohnortnahe Arbeitsplätze, Top- Bezahlung, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Leistungen
- Planungssicherheit durch unbefristete Arbeitsverträge und langfristige Einsätze
- beste Entwicklungs- und Übernahmeperspektiven

iperdi HL GmbH
Mühlendamm 3
25335 Elmshorn

👤 Florian Sayk
☎ +49 4121 262500
✉ elmshorn@iperdi.de



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/buerokraft-m-w-d-x/u/4414612224074861/>