

Multitalent im Büro (m/w/d/x)

🕒 Vollzeit, ab sofort

📅 Unbefristet



09.03.2026

📍 Einsatzort: Hamburg

Alleskönner gesucht!

Deine Aufgaben können vielfältig sein:

- Unterstützung bei der Büroorganisation und allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Terminplanung und -koordination
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Akten
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Allgemeine Sachbearbeitung

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Büro oder in der Verwaltung wünschenswert
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten

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

- Lohn ist verhandelbar
- Wohnortnahe Arbeitsplätze, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Leistungen
- Planungssicherheit durch unbefristete Arbeitsverträge und langfristige Einsätze
- beste Entwicklungs- und Übernahmeperspektiven

Ausgezeichnete Aussichten – Wir freuen uns auf Dich!

- Ruf einfach an oder bewirb Dich gleich online.
- Oder sende uns gern eine E-Mail.

iperdi AHR GmbH
Rondeel 2
22926 Ahrensburg

👤 Philip Suck
☎ +49 4102 7088570
✉ philip.suck@iperdi.de



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/multitalent-im-buero-m-w-d/u/4307440097012281/>