

Assistenz (m/w/d) für Büro & Organisation mit flexiblen Arbeitszeiten

(133)

📍 Standort: Hamburg 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Zur Verstärkung unseres Teams in Hamburg - Stellungen suchen wir eine kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Teilzeit flexibel mit 20 - 25 Stunden in der Woche.

Melde Dich gerne telefonisch oder sende Deinen Lebenslauf einfach per WhatsApp an Petra unter der 01724570049.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Unterstützung des Teams in administrativen Bereich
- Auftragsabwicklung von der Auftragsannahme bis hin zur Rechnungskontrolle
- Angebote nach Vorgaben schreiben
- Kontrolle von Rechnungen

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Büroorganisation oder Assistenz ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit dem PC sind für Dich selbstverständlich

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine **attraktive Vergütung**
- **30 Tage Urlaub (bei einer 5 Tage Woche)**
- **Sicherer Arbeitsplatz** in einem wachsenden Unternehmen
- **Rabatte** im Onlineshop (**Technik, Auto, Freizeit, uvm.**)

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Petra Habecker

Recruiterin

Kontakt:

Mobil: [01724570049](tel:01724570049)

E-Mail: p.habecker@gallas.de

Gallas Solutions GmbH

Pulvermühlenweg 15

21217 Seevetal

[Impressum](#)