




# Büroassistenz (m/w/d) in Hamburg

(2267)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## **SZA Service Zeitarbeit Pfeiffer – NL Hamburg**

Für unseren Auftraggeber und renommierten Kooperationspartner in Hamburg suchen wir aktuell mehrere:

## **Büroassistenz (m/w/d) in Hamburg**

### Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Fahrgeld
- Übertarifliche Zulagen
- Arbeitskleidung wird gestellt
- Möglichkeit der Übernahme
- Ein sozialer sowie mitarbeiterorientierter Arbeitgeber
- Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb unseres Unternehmens

### Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – idealerweise als „Bürokaufmann (m/w/d)“, „Steuerfachangestellter (m/w/d)“, „Buchhalter (m/w/d)“ oder mehrjährige Berufserfahrung in den genannten Tätigkeitsbereichen
- Gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse – insbesondere im Umgang mit MS Office
- Erste Anwenderkenntnisse im Umgang mit ERP-Systemen wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Organisationfähigkeit sowie Einsatzbereitschaft

### Deine Aufgaben:

- Anfordern, Erfassen und Überwachen von Arbeitsnachweisen
- Kontrollieren und Buchen des Bankkontoauszuges
- Einlesen und Prüfen von Kassenbüchern
- Überweisen von Löhnen & Gehältern
- Mitarbeit im Controlling und bei der Kontenklärung
- Abwickeln des Schriftverkehrs mit Kunden, Mitarbeitern und Bewerbern
- Durchführen von allgemein anfallenden Tätigkeiten im Bürobereich

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich gleich telefonisch (unter **040 / 39 99 92-0**) oder auch Email an folgenden Adressen:

[r.jost@sza-online.de](mailto:r.jost@sza-online.de)

oder

[p.meyer@zeitundplan.de](mailto:p.meyer@zeitundplan.de)

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP/DGB

[Impressum](#)