



Bürohilfe (m/w/d) in Hannover!

(3)

 Standort: Hannover  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Im Auftrag unseres renommierten Kunden suchen wir ab sofort eine Bürohilfe (m/w/d) in Hannover!

Dein Profil:

- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- Erste Erfahrungen im Büro sind wünschenswert

Das erwartet dich:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Langfristige Perspektive mit Übernahmemöglichkeit durch unseren Kunden
- Ein motiviertes Team und eine gründliche Einarbeitung
- Persönliche Unterstützung und kooperative Zusammenarbeit: Sie sind bei uns der Hauptfokus – wir begleiten Sie individuell und vertrauenswürdig.
- Sicherheit und Fairness: Wir vermitteln Ihnen Aufträge bei angesehenen Firmen, die exakt Ihren Kompetenzen entsprechen.
- Erfolgreich im Team: Unser Ziel ist es, dass Sie sich in Ihrem Job wohlfühlen und Ihre Stärken optimal einsetzen können.
- Offene Kommunikation und Vertrauen: Wir setzen auf Ehrlichkeit, Transparenz und eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe.

Wir haben dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich jetzt!

Wir freuen uns auf dich!

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Bearbeitung von Dokumenten und Ablage
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Terminplanung und -koordination
- Allgemeine Bürotätigkeiten

So erreichst du uns:

SE Solution GmbH

Lange-Feld-Str. 3, 30926 Seelze

Telefon: 01522/2450975

E-Mail: info@sesolutiongmbh.de

Web: www.sesolutiongmbh.de

Oder schreibe uns direkt auf [WhatsApp: 4915222450975](https://www.whatsapp.com/channel/0029va833333333333333333)

