



IHR PARTNER FÜR
DIGITALE BILDUNG

Administratives Allround-Talent Office Manager / Teamassistent (w/m/d)

für unser b+r Team ab sofort in Teilzeit
(25-30 Std.) gesucht

Spüren Sie die Bewegung – seien Sie dabei!

Wir sind ein Hamburger Unternehmen und seit 1984 am Markt. Seit 2015 sind wir ein Tochterunternehmen der DAA-Stiftung Bildung und Beruf. Die DAA-Stiftung Bildung und Beruf hat mehr als 6.000 MitarbeiterInnen deutschlandweit.

Seit mehr als 15 Jahren betreiben wir eigene **Learning-Management-Systeme**, welche ständig weiterentwickelt werden. Gleichzeitig konzipieren und gestalten wir **digitale Lehr- und Lerninhalte**. Zum dem sind wir im **Buchhandel** tätig und bedienen auch öffentliche Ausschreibungen im **Schulbuchgeschäft**. Zum überwiegenden Teil sind wir interner Dienstleister im Stiftungsverbund.

Wir suchen ab sofort eine(n) motivierte(n) **Mitarbeiter*in** (w/m/d) in Teilzeit als **administrative Unterstützung** für unser Team.

Zu den Aufgaben gehören:

- Officemanagement von A bis Z, wie Bürobedarf, Post, Getränke, Inventur etc.
- Unterstützung in der vorbereitenden Buchhaltung, u.a. Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Erstellung von Ausgangsrechnungen, Ablage
- Kommunikation mit Lieferanten, Dienstleistern, Kunden
- Unterstützung, u.a. im Buchhandel mit Buchbestellungen, Wareneingängen, Organisation von Versand und Logistik

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung, z.B. Kauffrau für Büromanagement
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Sicheres Auftreten sowie schnelle Auffassungsgabe und eine selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundlicher und wertschätzender Umgang mit Mitarbeiter*innen, Kund*innen und anderen Ansprechpartner*innen

Das erwartet Sie:

- Unbefristete Beschäftigung
- Möglichkeiten, sich selbst zu verwirklichen
- Vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine sehr wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Mobiles Arbeiten, Option zum Home Office
- Gleitzeit
- Wasser und Kaffee
- HVV-Profi-Card

Sprechen Sie gerne mit uns darüber, was Ihnen im Job noch wichtig ist.

Wir freuen uns auf Sie 😊

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe zu Gehalt und frühestmöglichem Eintrittstermin an:

Birgit Starsy

E-Mail: starsy@bplusr.de
b+r Bildung und Reisen GmbH
Alter Teichweg 17
22081 Hamburg