



IHR PARTNER FÜR  
DIGITALE BILDUNG

## Administratives Allround-Talent

für unser b+r Team ab sofort in  
Voll-/Teilzeit 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 Voll-/Teilzeit als **administrative Unterstützung** für unser Team.

### Zu den Aufgaben gehören:

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

### 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
- Gleitzeit
- Wasser und Kaffee
- Zuschuss zum ÖPNV, HVV-Proficard

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](mailto:starsy@bplusr.de)  
b+r Bildung und Reisen GmbH  
Alter Teichweg 17  
22081 Hamburg