

## Kaufmann/-frau für Büromanagement – Vollzeit (m/w/d)

### Beschreibung:

Zur Verstärkung unseres Teams in Hamburg suchen wir ab sofort einen Kaufmann/-frau für Büromanagement – Vollzeit (m/w/d) für unsere Online Marketing Agentur.

Als klassische Werbeagentur unterstützen wir Unternehmen speziell im Bereich des Online Marketing. Dabei haben wir uns insbesondere auf die Immobilienbranche spezialisiert. Hier helfen wir unseren Kunden dabei, mehr Aufträge für Ihr Geschäft zu gewinnen. Da unser Unternehmen stetig wächst, sind wir laufend auf der Suche nach neuen Kollegen, die mit Motivation und Leidenschaft bei der Arbeit sind.

Du hast Freude an abwechslungsreichen Aufgaben und Lust auf ein junges, dynamisches Team? Dann bewirb Dich bei uns!

### Deine Aufgaben:

- Ausführung klassischer kaufmännisch-verwaltender und organisatorischer Tätigkeiten: z. B. Aufträge bearbeiten, Personalakten anlegen, Rechnungen erstellen, Zahlungen überwachen, Lagerbestände überwachen, Belege erfassen usw.
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Das Verfassen von Briefen, E-Mails, Notizen und Protokollen
- Direkter und telefonischer Kundenkontakt bei organisatorischen Themen
- Unterstützung des Event-Managements bei der Organisation von Reisen und Seminaren

### Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes Studium im Bereich BWL
- Die Fähigkeit, bestehenden Prozessen zu folgen
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin
- Starke kommunikative Fähigkeiten und ein ausgeprägtes Gespür für Präzision
- Guter Umgang mit Leistungsdruck
- Saubere und fehlerfreie schriftliche Ausdrucksform in Deutsch
- Vorkenntnisse in den Themen Online-Marketing, Coaching, Beratung etc. sind von Vorteil, aber nicht notwendig

### Was wir Dir bieten:

- Unkompliziertes Miteinander mit flacher Hierarchie, Duz-Kultur und schnellen Entscheidungswegen in einem spannenden Start-up in Hamburg
- Ein motiviertes, dynamisches Team, das dir bei Fragen jederzeit zur Seite steht
- Eine Atmosphäre, geprägt von Teamgeist und Offenheit

### Arbeitgeber

Immobilien Flut

### Teilzeit/ Vollzeit

Full-time

### Start Anstellung

ab 01.06.2021 oder später

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Kaufmann/-frau für  
Büromanagement

### Arbeitsort

Fuhlsbüttlerstraße 399b, 22309,  
Hamburg, Hamburg, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

27. Mai 2021

- Die Chance, von Beginn an Verantwortung für eigene Bereiche zu übernehmen und die Weiterentwicklung des Unternehmens mitzugestalten
- Aufstiegsmöglichkeiten
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung, gefördert durch regelmäßige Mitarbeitergespräche und Teammeetings
- Individuell angepasste Einarbeitung
- Ein modernes Büro mit freien Getränken in der Fuhlsbüttler Straße in Hamburg-Barmbek
- Arbeitszeiten, die Du nach Deinen Bedürfnissen mitgestalten kannst, auch im Home Office

**Bewirb Dich jetzt:**

**Du hast noch Fragen? Gerne steht Dir Adrian Weisse (Tel. 0179 438 702 6) zur Verfügung.**

Haben wir Dich überzeugt? Dann bewirb Dich jetzt für die Stelle bei Immobilien Flut!  
Sende uns Deine Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und gewünschtem Startzeitraum an:

[job@immobilien-flut.de](mailto:job@immobilien-flut.de)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!