{"@context":"https:\/\/schema.org","@type":"JobPosting","title":"Bürokaufmann (m\/w\/d)","description":"

Du bist gerne erste Ansprechperson für alle Mitglieder, Anbieter und Dienstleister eines Verbandes und scheust Dich nicht davor, diese eigenverantwortlich zu betreuen und zu beraten? Es macht Dir Spaß, als wichtiger Teil des motivierten Teams an verschiedenen, spannenden Projekten mitzuarbeiten, Deine organisatorischen Stärken einzubringen und proaktiv Deine Unterstützung anzubieten? Und wenn Du nun auch noch Lust auf eine 4-Tage-Woche hat, sollten uns kennenlernen.

Für unseren Kunden aus dem Verbandsbereich, mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, suchen wir ab sofort einen **Bürokaufmann (m\/w\/d). Die Position ist zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung ausgeschrieben, soll aber langfristig zu einer Übernahme bei unserem Kunden führen.\n**

ARBEIT UND MEHR ist Dein Karrierepartner in Hamburg. Mit persönlicher Beratung, echtem Support und nur einer einzigen Bewerbung bringen wir Dich direkt ins Spiel bei vielen spannenden Unternehmen in der Region.\n

Nutze unser starkes Netzwerk und starte mit uns durch! Gemeinsam finden wir den Job, der wirklich zu Dir passt.\n

Darauf kannst Du Dich freuen\n

\n

- **Vergütung nach BAP-Tarifvertrag, zuzüglich freiwilligem übertariflichen Zuschlag \n**
- **Zuschuss zu den Vermögenswirksamen Leistungen & Kostenübernahme des Deutschlandtickets oder Kilometergeld \n**
- **Zuschuss für Sportangebote (EGYM Wellpass) \n**
- **Mehr Flexibilität durch ein Arbeitszeitkonto \n**
- **Attraktive Mitarbeiterrabatte bei Corporate Benefits \n**
- **Persönliche Betreuung während des Bewerbungsprozesses sowie vor und während der Einsätze \n**
- **Spannende Events für Mitarbeitende sowie Prämien für Mitarbeiterempfehlungen \n**
- **Eine Bewerbung bei uns öffnet Dir Türen zu vielen Unternehmen in Hamburg und Umgebung \n**
- **Option auf Übernahme in eine Festanstellung beim Kundenunternehmen\n**

DAS BRINGT DER JOB\n

- **Erste Ansprechperson für alle Themen und Fragen der Mitglieder, Anbieter und Dienstleister \n**

- **Unterstützung bei der Aufnahme neuer Mitglieder sowie die Organisation von Zertifizierungen \n**
- **Betreuung der technischen Infrastruktur und Software \n**
- **Mitarbeit bei der vorbereitenden Buchhaltung \n**
- **Projektassistenz wie zum Beispiel Begleitung der jährlichen Mitgliederversammlung, Unterstützung bei der Aufnahme und \n**
- **Betreuung von Mehrwertpartnern, DSGVO-Management und vieles mehr\n**

Deine\nStärken\n

- **Abgeschlossener kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation \n**
- **Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung sowie idealerweise Erfahrung in der Projektarbeit \n**
- **Zuverlässig, Sorgfältigkeit sowie Kommunikationsstärke und eine kundenorientierte Arbeitsweise \n**
- **Hohe Eigeninitiative und Offenheit für neue Methoden und Tools \n**
- **Gute Kenntnisse in Microsoft Office 365 sowie perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**

Finden Sie über uns Ihren Platz im Team unseres Kunden!

Britta Töllner freut sich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Telefon: +49(40)460635161
E-Mail: bt@aum-hh.de","identifier":{"@type":"PropertyValue","name":"Arbeit und Mehr","value":1},"datePosted":"2025-04-30T00:00:00+02:00","employmentType":["TEMPORARY","OTHER"],"hiringOrganization":{"@type":"Organization","name":"ARBEIT UND MEHR GmbH","sameAs":"https:\/\/www.arbeit-und-mehr.de","logo":"https:\/\/www.arbeit-und-mehr.de\/files\/cto_layout\/img\/logo-6.png"},"jobLocation":{"@type":"Place","address":{"@type":"PostalAddress","streetAddress":"","addressLocality":"Hamburg","addressRegion":false,"postal

Code":"20097","addressCountry":"DE"}}}

Bürokaufmann (m/w/d)

04-25-011

Du bist gerne erste Ansprechperson für alle Mitglieder, Anbieter und Dienstleister eines Verbandes und scheust Dich nicht davor, diese eigenverantwortlich zu betreuen und zu beraten? Es macht Dir Spaß, als wichtiger Teil des motivierten Teams an verschiedenen, spannenden Projekten mitzuarbeiten, Deine organisatorischen Stärken einzubringen und proaktiv Deine Unterstützung anzubieten? Und wenn Du nun auch noch Lust auf eine 4-Tage-Woche hat, sollten uns kennenlernen.

Für unseren Kunden aus dem Verbandsbereich, mit Sitz in der Hamburger Innenstadt, suchen wir ab sofort einen

Bürokaufmann (m/w/d). Die Position ist zunächst im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung ausgeschrieben, soll aber langfristig zu einer Übernahme bei unserem Kunden führen.

ARBEIT UND MEHR ist Dein Karrierepartner in Hamburg. Mit persönlicher Beratung, echtem Support und nur einer einzigen Bewerbung bringen wir Dich direkt ins Spiel bei vielen spannenden Unternehmen in der Region.

Nutze unser starkes Netzwerk und starte mit uns durch! Gemeinsam finden wir den Job, der wirklich zu Dir passt.

Darauf kannst Du Dich freuen

- **Vergütung nach BAP-Tarifvertrag, zuzüglich freiwilligem übertariflichen Zuschlag**
- **Zuschuss zu den Vermögenswirksamen Leistungen & Kostenübernahme des Deutschlandtickets oder Kilometergeld**
- **Zuschuss für Sportangebote (EGYM Wellpass)**
- **Mehr Flexibilität durch ein Arbeitszeitkonto**
- **Attraktive Mitarbeiterrabatte bei Corporate Benefits**

- **Persönliche Betreuung während des Bewerbungsprozesses sowie vor und während der Einsätze**
- **Spannende Events für Mitarbeitende sowie Prämien für Mitarbeiterempfehlungen**
- **Eine Bewerbung bei uns öffnet Dir Türen zu vielen Unternehmen in Hamburg und Umgebung**
- **Option auf Übernahme in eine Festanstellung beim**

Kundenunternehmen

Das bringt der Job

- **Erste Ansprechperson für alle Themen und Fragen der Mitglieder, Anbieter und Dienstleister**
- **Unterstützung bei der Aufnahme neuer Mitglieder sowie die Organisation von Zertifizierungen**
- **Betreuung der technischen Infrastruktur und Software**
- **Mitarbeit bei der vorbereitenden Buchhaltung**
- **Projektassistenz wie zum Beispiel Begleitung der jährlichen Mitgliederversammlung, Unterstützung bei der Aufnahme und**
- **Betreuung von Mehrwertpartnern, DSGVO-Management und vieles mehr**

Deine Stärken

- **Abgeschlossener kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation**
- **Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung sowie idealerweise Erfahrung in der Projektarbeit**
- **Zuverlässig, Sorgfältigkeit sowie Kommunikationsstärke und eine kundenorientierte Arbeitsweise**
- **Hohe Eigeninitiative und Offenheit für neue Methoden und Tools**
- **Gute Kenntnisse in Microsoft Office 365 sowie perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**

Finden Sie über uns Ihren Platz im Team unseres Kunden!

Job-Typ: Option zur Festanstellung

Bereich: Sonstige Bereiche

Jetzt bewerben mit:

Formular

XING

Kontakt

Britta Töllner freut sich auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Tel: +49(40)460635161

E-Mail: bt@aum-hh.de