

# Ihr IMAGINE Bonus!

- 100% Diskretion - Bewerben ohne Risiko
- Traumjob ohne Aufwand
- Bewerbung ohne Umwege
- kostenfreies Bewerbungs-Coaching

## Büroassistentz (m/w/d)

(233)

📍 Standort: Stuhr    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum:  
43000 - 45000 Euro pro Jahr

### Chancen maximieren!

Sie sind strukturiert, zuverlässig und auf der Suche nach einer langfristigen Position mit klaren Prozessen? In Stuhr bieten wir Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe als Büroassistentz (m/w/d), bei der Sie aktiv zur effizienten Personalverwaltung beitragen. Werden Sie Teil eines engagierten Teams in Stuhr und sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf im Büro.

### Ihre Aufgaben!

- **Allgemeine Büroorganisation:** Verwaltung von Dokumenten, Terminkoordination und Ablage
- **Kommunikation:** Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- **Unterstützung der Personalabteilung:** Pflege von Mitarbeiterdaten und Bearbeitung von Unterlagen
- **Rechnungs- und Vertragsmanagement:** Unterstützung bei der Dokumentation und Ablage
- **Reiseorganisation:** Buchung und Abrechnung von Geschäftsreisen
- **Datenpflege:** Verwaltung von internen Systemen und Excel-Listen
- **Englischkenntnisse von Vorteil:** Gelegentliche Kommunikation mit internationalen Partnern, aber kein Muss!

### Das Bringen Sie mit!

- **Ausbildung & Erfahrung:** Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung im Bürobereich
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- **Arbeitsweise:** Strukturiert, zuverlässig und selbstständig
- **Soft Skills:** Freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Serviceorientierung

### Das wird Ihnen geboten!

- **Attraktives Gehalt** – Ihre Leistung wird wertgeschätzt!
- **Gleitzeit & Homeoffice-Option** – perfekte Work-Life-Balance
- **Moderner Arbeitsplatz** – angenehmes Arbeitsklima in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- **Weiterentwicklungsmöglichkeiten** – Chancen zur fachlichen und persönlichen Entwicklung

### Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sollten Sie noch Fragen haben oder irgendwelche Unklarheiten bestehen, dann zögern Sie nicht und kontaktieren uns unter 0421 377 0386-0 oder schreiben Sie uns eine Mail an [bewerbung@psimagine.de](mailto:bewerbung@psimagine.de)

Wir freuen uns auf Sie!

**Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung**

[Impressum](#)