

## Das sind wir:

KÖTTER Personal Service gehört zu den führenden Personaldienstleistern Deutschlands und ist als eigenständige Sparte der KÖTTER Unternehmensgruppe seit 1997 Spezialist in dem Bereich Arbeitnehmerüberlassung. Qualität und Mitarbeiterzufriedenheit ist ein fester Bestandteil der KÖTTER Unternehmensphilosophie und somit die Grundlage unseres Handelns.

## Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(5762)

📍 Standort: Harburg, Freie und Hansestadt Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag  
📄 Gehaltsspektrum: 20 Euro pro Stunde

### Dein neuer Job:

Wir suchen dich als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) für eine große Raffinerie mit dem Sitz in Hamburg - Harburg.

Arbeitszeiten: 07:00- 16:00 Uhr (MO- FR)

Vergütung: ab 17 Euro brutto/Stunde

### Deine Aufgaben:

- Erstellen von Rechnungen sowie Mahnverfahren
- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungsreklamationen
- Allgemeine Sachbearbeitung

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

### Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.  
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Frau Laura Jaenisch

Telefon: **040 558998740**

Email: **bewerbung.hamburg@koetter.de**

WhatsApp: **0173 2788398**

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Du möchtest doch eher eine Stelle in Teilzeit, als Minijob oder als Aushilfe (m/w/d) oder möchtest als Quereinsteiger (m/w/d) durchstarten?

Sprechen wir darüber. Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

**Abteilung(en):** Industrie

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

[Impressum](#)