BÜROKAUFFRAU (M/W/D) IN VOLLZEIT AB 18,00 € PRO STD.

IHR NEUER JOB?

Für einen namhaften Betrieb aus der Lebensmittelindustrie suchen wir zur Direktvermittlung am Standort Hatten eine Bürokauffrau (m/w/d) am Empfang in Vollzeit.

Dein Aufgabengebiet als Bürokauffrau (m/w/d):

- Alle allgemein anfallenden Büro- und Verwaltungsarbeiten am Empfang
- Telefon- und Postdienst
- Büroorganisation, d.h. Büromaterialien bestellen, Termine planen
- Zuarbeitende Tätigkeiten im Qualitätsmanagement und in der Buchhaltung
- Dienstfahrten mit betriebseigenem PKW
- Begleitung der Arbeitssicherheitskraft und Dokumentation von Arbeitssicherheitsvorschriften

Deine Qualifikation als Bürokraft (m/w/d):

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in oben genannter Position
- PKW-Führerschein zwingend erforderlich
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und hohe Kommunikationsstärke
- Kenntnisse über Arbeitssicherheit wünschenswert

Deine Vorteile als Empfangsmitarbeiterin (m/w/d):

- Direktvermittlung, keine Arbeitnehmerüberlassung
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Attraktive Vergütung ab 18,00 € pro Std.
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Umfangreiche Einarbeitung in einem kollegialen Umfeld
- Klare Strukturen und kurze Entscheidungswege
- Flexible Arbeitszeiten
- Kostenlose Obst-, Wasser- und Kaffee-Flatrate
- 30 Urlaubstage

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 441 205568 0
E-Mail: Oldenburg@timepartner.com

TIMEPARTNER
Wallstraße 11
26122 Oldenburg