

BÜROASSISTENTER (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

- Verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation
 - Bearbeitung von eingehenden Anrufen sowie E-Mails
 - Terminplanung und -verwaltung
 - Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
 - Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten
 - Verwaltung der Büroablage und Dokumentation
-
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
 - Gutes Organisationstalent und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten
 - Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch
 - Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
 - Teamfähig und kundenorientiert
-
- Stundenlohn von 15 Euro
 - Flexible Arbeitszeiten
 - Möglichkeit auf Home-Office
 - Weiterbildungsmöglichkeiten
 - Angenehmes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team
 - Moderne Büroräume und Ausstattung

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz