

BÜROKAUFMANN (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Bürokaufmann (m/w/d) bist du das Herzstück unseres Teams und sorgst dafür, dass der Büroalltag reibungslos funktioniert. Du bist zahlenaffin, teamfähig und pünktlich, bereit, sofort zu starten und hast idealerweise erste Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung. Deine Aufgaben werden vielfältig und spannend, es gibt immer etwas zu tun und zu organisieren.

- Verwaltung und Pflege von Büroabläufen
- Bearbeitung und Prüfung von Rechnungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen

Für diese Rolle suchen wir einen engagierten und qualifizierten Bürokaufmann (m/w/d), der bereit ist, sofort loszulegen. Das ideale Profil umfasst:

- Teamfähigkeit
- Zahlenaffinität
- Pünktlichkeit
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung (wünschenswert, aber nicht notwendig)

Wir bieten ein attraktives Vergütungspaket für die Position des Bürokaufmanns (m/w/d), einschließlich:

- Stundenlohn von 17,14 €
- Flexiblen Arbeitszeiten
- Ein freundliches und unterstützendes Arbeitsumfeld

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 5361 2699210

E-Mail: Wolfsburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schillerstraße 28

38440 Wolfsburg