

BÜROASSISTENT (M/W/D) IN DÜSSELDORF 21,64€

IHR NEUER JOB?

Bist du organisiert, kommunikationsstark und hast du ein Auge für Details? Dann könnte unser Büroassistent (m/w/d) in Düsseldorf genau das Richtige für dich sein! Als Büroassistent wirst du eine unverzichtbare Rolle in unserem dynamischen Team spielen. Du wirst verantwortlich sein für die effiziente Verwaltung der Büroabläufe und die Unterstützung des Managements. Deine Hauptaufgaben umfassen:

- Du wirst für die Bearbeitung von Emails verantwortlich sein.
- Du wirst Termine vereinbaren und sicherstellen, dass alles reibungslos läuft.
- Du wirst Telefonate entgegennehmen und professionell verwalten.

Wir suchen einen Büroassistenten (m/w/d) in Düsseldorf, der strukturiert arbeitet und mindestens 0-3 Jahre Erfahrung hat. Wenn du die folgenden Fähigkeiten und Qualifikationen mitbringst, möchten wir dich kennenlernen:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Büroassistent oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bist zuverlässig und hast eine schnelle Auffassungsgabe.
- Du bist vertraut mit den gängigen Office-Anwendungen und hast gute EDV-Kenntnisse.
- Du besitzt starke kommunikative Fähigkeiten und kannst freundlich und professionell mit Kunden und Kollegen umgehen.
- Du bist detailorientiert und kannst mehrere Aufgaben gleichzeitig managen.

Wir bieten eine großartige Gelegenheit mit attraktiver Vergütung und tollen Zusatzleistungen! Als Büroassistent in Düsseldorf wirst du folgendes erhalten:

- Du verdienst einen Stundenlohn von 21,64€.
- Du arbeitest von 07:45 bis 16:15 Uhr, was dir eine angenehme Work-Life-Balance ermöglicht.
- Du erhältst Zugang zu Weiterbildungsmöglichkeiten und beruflicher Entwicklung.
- Du bist Teil eines unterstützenden und freundlichen Teams.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 211 9136662 0

E-Mail: Duesseldorf@timepartner.com

TIMEPARTNER

Steinstraße 31

40210 Düsseldorf