

MITARBEITER IN DER ADMINISTARION (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Wir suchen einen engagierten Mitarbeiter in der Administarion (m/w/d). Diese spannende Rolle umfasst eine Vielzahl von Aufgaben und bietet eine hervorragende Gelegenheit für Berufseinsteiger mit bis zu drei Jahren Erfahrung. Du wirst in einem dynamischen Arbeitsumfeld tätig sein und einen wichtigen Beitrag zur Effizienz und Organisation des Unternehmens leisten.

- Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten
 - Organisation und Koordination von Meetings und Terminen
 - Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen
 - Bearbeitung von eingehenden und ausgehenden Korrespondenzen
 - Allgemeine administrative Aufgaben, wie die Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen
- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im kaufmännischen Bereich
 - Erste Berufserfahrung in der Administration oder einem ähnlichen Bereich
 - Gute Kenntnisse in den MS Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
 - Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und eine hohe Genauigkeit
 - Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch
 - Eigeninitiative und die Fähigkeit, selbstständig sowie im Team zu arbeiten
- Bis zu 20,00 € Stundenlohn
 - Flexible Arbeitszeiten
 - Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
 - Eine angenehme Arbeitsumgebung
 - Vielfalt an Aufgaben und Verantwortlichkeiten
 - Faire und transparente Arbeitsbedingungen

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 611 267564 10

E-Mail: Wiesbaden@timepartner.com

TIMEPARTNER

Bahnhofstraße 53

65185 Wiesbaden