

# BÜROKAUFFRAU (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Als Bürokauffrau (m/w/d) bist du eine zentrale Anlaufstelle in unserem Büro. Diese Position erfordert nicht nur organisatorische Fähigkeiten, sondern auch eine hohe Kommunikationskompetenz und Teamgeist. Du wirst für eine Vielzahl von administrativen Aufgaben verantwortlich sein, die ein reibungsloses Funktionieren des Büros unterstützen. Von der Bearbeitung von Schriftverkehr bis hin zu der Organisation von Meeting-Räumen, deine Rolle ist vielseitig und essenziell. Du wirst direkt mit verschiedenen Teams zusammenarbeiten und sicherstellen, dass alle administrativen Prozesse effizient und professionell ablaufen.

- Du wirst für die Verwaltung und Bearbeitung von eingehender und ausgehender Korrespondenz verantwortlich sein.
- Du wirst den Empfang und die Begrüßung von Besuchern übernehmen.
- Du wirst Meeting-Räume organisieren und vorbereiten.
- Du wirst für die Datenpflege und -eingabe in verschiedenen Systemen verantwortlich sein.
- Du wirst die Terminplanung und Kalenderverwaltung für mehrere Teammitglieder unterstützen.
- Du wirst administrative Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen und Projekten leisten.

Unsere ideale Bürokauffrau (m/w/d) ist nicht nur hervorragend organisiert, sondern auch kommunikativ und teamorientiert. Um in dieser Rolle erfolgreich zu sein, solltest du folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mitbringen:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen.
- Du bist ein Organisationstalent und hast eine strukturierte Arbeitsweise.
- Du verfügst über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Du arbeitest gerne im Team und hast eine positive Einstellung.
- Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und bist lernbereit.

Wir bieten dir nicht nur eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, sondern auch eine attraktive Vergütung und zusätzliche Vorteile, die dir helfen, in deinem Job erfolgreich zu sein:

- Ein Stundenlohn ab 17,00€.
- Arbeitsvertrag unbefristet
- Attraktive Mitarbeiter Benefits

## KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon:

E-Mail:

TIMEPARTNER

# BÜROKAUFFRAU (M/W/D)

- Angenehme Arbeitszeiten.
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung.
- Ein dynamisches und unterstützendes Team.
- Gezielte Einarbeitung und fortlaufende Trainings.

**KONTAKT**

**E-Mail**

**Telefon**



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:**

**E-Mail:**

TIMEPARTNER