

BÜROGEHILFE (M/W/D) - DIGITALISIERUNG

IHR NEUER JOB?

Als Bürogehilfe (m/w/d) wirst du in alle Facetten der Büroarbeit eingebunden und unterstützt unser Team bei unterschiedlichen administrativen Aufgaben. Diese Position ist ideal für Berufseinsteiger oder Kandidaten mit Erfahrung, die ihre Karriere in einem dynamischen Umfeld vorantreiben möchten. Mit einem Stundenlohn von 14,85€ arbeitest du im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung und wirst sowohl in Früh-, als auch in Spätschichten eingebunden.

- Du unterstützt bei der Digitalisierung von Dokumenten und Daten
- Du führst allgemeine Büroaufgaben wie Ablage, Datenerfassung und Schriftverkehr durch
- Du arbeitest eng mit anderen Abteilungen zusammen, um den reibungslosen Ablauf der Büroprozesse zu gewährleisten
- Du sorgst für die Ablage und Verwaltung von Dokumenten
 - Du bringst kaufmännische Erfahrungen oder eine vergleichbare Qualifikation mit
 - Du hast idealerweise erste Erfahrungen in administrativen Tätigkeiten
 - Du verfügst über gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen
 - Du bist ein Organisationstalent und hast eine sorgfältige Arbeitsweise
 - Du bist teamfähig und kommunikationsstark
 - Du bist bereit, in Schichtarbeit zu arbeiten (Früh-, und Spätschichten)
- Du erhältst einen Stundenlohn von 14,85 €
- Du profitierst von flexiblen Schichtmodellen (Früh-, Spät- und Nachtschicht)
- Du sammelst wertvolle Berufserfahrung in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Du hast die Möglichkeit, dich weiterzuentwickeln und neue Fähigkeiten zu erlernen
- Du arbeitest in einem unterstützenden Team mit freundlicher Arbeitsatmosphäre

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 221 2991568 0

E-Mail: Koeln@timepartner.com

TIMEPARTNER

Hohenzollernring 52

50672 Köln