

KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D) IM BACKOFFICE!

IHR NEUER JOB?

Als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) im Backoffice wirst Du ein unverzichtbarer Bestandteil unseres Teams in Arnstadt. Du hast den Überblick über alle administrativen Aufgaben und stellst sicher, dass das Tagesgeschäft reibungslos abläuft. Von der klassischen Büroorganisation bis hin zur Unterstützung der Führungskräfte bei verschiedenen Projekten – Dein Einsatz ist gefragt. Der Umgang mit modernen Kommunikations- und Informationssystemen liegt Dir ebenso wie die Abwicklung von dienstlichen Korrespondenzen und Terminkoordinationen.

- Du übernimmst die Büroorganisation, einschließlich Schriftverkehr und Dokumentenmanagement
- Du unterstützt Führungskräfte bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Du koordinierst und überwachst Termine und Besprechungen
- Du bearbeitest eingehende und ausgehende Korrespondenz
- Du erstellst und pflegst Berichte sowie Statistiken
- Du bist verantwortlich für die Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien

Um in dieser Rolle erfolgreich zu sein, bringst Du idealerweise folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mit. Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder vergleichbar ist von Vorteil, ebenso wie erste praktische Erfahrungen in der Büroorganisation. Du solltest über gute Kommunikationsfähigkeiten verfügen und sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen sein. Ein Auge fürs Detail und eine strukturierte Arbeitsweise sind ebenfalls wichtig.

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Erste praktische Erfahrungen in der Büroorganisation
- Sichere Umgang mit MS Office-Programmen
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Dir eine attraktive Vergütung und zahlreiche Benefits, die deine Arbeit bereichern. Du kannst dich auf ein dynamisches Arbeitsumfeld freuen, das sowohl persönliche als auch fachliche Entwicklungsmöglichkeiten bietet. Mit flexiblen Arbeitszeiten und einer modernen Büroausstattung sorgen wir dafür, dass Du dich wohlfühlst und effektiv arbeiten kannst.

- Attraktive Vergütung zwischen ab 14,85 € - je nach Erfahrung und Qualifikation
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaubsanspruch

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon:

E-Mail:

TIMEPARTNER

KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D) IM BACKOFFICE!

- > Dynamisches Arbeitsumfeld
- > Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten
- > Flexible Arbeitszeiten
- > Moderne Büroausstattung

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon:

E-Mail:

TIMEPARTNER