

# BÜROKAUFMANN/ -FRAU (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

In einer modernen und dynamischen Arbeitsumgebung wird ein engagierter Bürokaufmann oder eine Bürokauffrau (m/w/d) gesucht. Die Position verlangt eine flexible und zuverlässige Persönlichkeit, die Freude an der Organisation und Verwaltung hat. Die Aufgabe umfasst die Büroorganisation, die Kommunikation mit Kunden sowie die Bearbeitung von administrativen Aufgaben. Diese Stelle bietet die Möglichkeit, in einem professionellen Umfeld zu arbeiten und wertvolle Erfahrungen zu sammeln.

- Verantwortung für die Büroorganisation und -verwaltung.
- Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern.
- Bearbeitung von administrativen Aufgaben und Dokumentenmanagement.
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projekten.
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen.

Die Anforderungen an diese Position sind klar definiert, um sicherzustellen, dass die Bewerber:innen die erforderlichen Fähigkeiten und Qualifikationen mitbringen. Eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich ist erforderlich, ebenso wie grundlegende Kenntnisse in den üblichen Office-Softwareprogrammen. Berufserfahrung ist von Vorteil, jedoch keine zwingende Voraussetzung.

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Grundlegende Kenntnisse in den üblichen Office-Softwareprogrammen wie Microsoft Office.
- Erste Berufserfahrung im Bürobereich.
- Fähigkeit zur selbständigen und strukturierten Arbeitsweise.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit.

Attraktive Vergütung und zahlreiche zusätzliche Vorteile erwarten dich. Die Stelle bietet nicht nur eine faire Bezahlung, sondern auch eine Reihe von zusätzlichen Annehmlichkeiten und Entwicklungsmöglichkeiten.

- Gehalt von ab 17,00€ pro Stunde.
- Vollzeitbeschäftigung.
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung.
- Kollegiales und unterstützendes Arbeitsumfeld.
- Betriebliche Altersvorsorge.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 30 20896861 0

**E-Mail:** Berlin@timepartner.com

TIMEPARTNER

Kranoldplatz 5

12209 Berlin