KAUFMÄNNISCHE ANGESTELLTE/R (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d) wirst du Teil eines dynamischen Teams. Die Position bietet dir eine vielseitige und interessante Tätigkeit im Bereich der Sachbearbeitung. Zu deinen Aufgaben gehört die Bearbeitung von administrativen Tätigkeiten. Du kümmerst dich um die Archivierung von Daten und Dokumenten, unterstützt bei der Erstellung von Berichten und bist verantwortlich für die Pflege von Kunden- und Lieferantendaten.

- Bearbeitung von administrativen Aufgaben wie Datenarchivierung und Dokumentenpflege
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten
- Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und Lieferscheinen

Für die Position als Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d) solltest du bestimmte Qualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen mitbringen. Hier ist eine Liste der wichtigsten Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Sachbearbeitung ist von Vorteil, jedoch nicht zwingend erforderlich
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Wir bieten dir ein attraktives Vergütungspaket sowie zahlreiche Benefits, die dir deine Arbeit angenehm gestalten. Hier sind einige der Vorteile, die dich erwarten:

- Stundenlohn ab 18,30€
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- Moderne Arbeitsumgebung
- Gesundheitsvorsorge-Programme

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 2772 540477 0
E-Mail: Herborn@timepartner.com

TIMEPARTNER
Bürgermeisterwiese 14
35745 Herborn