BÜROKAUFMANN/-FRAU (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Bist du bereit, deine Karriere im Bereich der kaufmännischen Tätigkeiten zu starten und frischen Wind in unser Büro zu bringen? Als kaufmännischer Mitarbeiter wirst du ein wichtiger Teil unseres Teams und trägst maßgeblich zum reibungslosen Ablauf der Büroarbeit bei. Dein Aufgabenbereich umfasst eine Vielzahl von administrativen Aufgaben, und du sorgst dafür, dass unser Büroalltag effizient und organisiert bleibt.

- Du wirst verantwortlich für die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Du erstellst Rechnungen und verwaltest diese
- Du assistierst der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Du übernimmst allgemeine Aufgaben, die in einem Büro anfallen
- Wir suchen jemanden, der Spaß an kaufmännischen Aufgaben hat und gerne im Büro arbeitet. Wenn du organisiert bist und gerne in einem dynamischen Umfeld arbeitest, ist das deine Chance!

Wir suchen einen engagierten kaufmännischen Mitarbeiter mit folgendem Profil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Du verfügst über 0-3 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Du hast ein freundliches Auftreten und ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten
- Du arbeitest selbstständig, organisiert und lösungsorientiert

Du wirst Teil eines dynamischen und unterstützenden TeamsWir bieten dir nicht nur eine spannende berufliche Herausforderung, sondern auch eine attraktive Vergütung und zahlreiche Vorteile:

- Du erhältst einen Stundenlohn zwischen 16,21€ und 17,14€
- Du arbeitest in einer angenehmen Tagschicht
- Dir stehen zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten zur Verfügung
- Du profitierst von einer guten Work-Life-Balance

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 3621 507907 0
E-Mail: Gotha@timepartner.com

TIMEPARTNER
Waltershaeuser Straße 21
99867 Gotha