

SACHBEARBEITER (W/W/D)

IHR NEUER JOB?

Liebst Du es, die Dinge in Ordnung zu halten und dafür zu sorgen, dass alles reibungslos läuft? Dann könnte die Position als Sachbearbeiter (w/m/d) genau das Richtige für Dich sein! In dieser Rolle wirst Du eine Vielzahl administrativer Aufgaben übernehmen, die sicherstellen, dass unser Betrieb weiterhin effizient funktioniert. Diese Aufgaben reichen von der Verwaltung von Dokumenten bis hin zur Kommunikation mit verschiedenen Abteilungen. Wenn Du gerne organisiert bist und einen Blick für Details hast, wirst Du Dich hier wohlfühlen.

- Du wirst für die Verwaltung und Organisation von Dokumenten verantwortlich sein
- Du wirst die Kommunikation zwischen verschiedenen Abteilungen unterstützen und koordinieren
- Du wirst allgemeine administrative Aufgaben übernehmen, um einen reibungslosen Betriebsablauf sicherzustellen
- Du wirst bei der Umsetzung von Projekten und Initiativen unterstützen

Um als Sachbearbeiter (w/m/d) erfolgreich zu sein, benötigst Du einige wesentliche Fähigkeiten und Qualifikationen. Diese Position ist ideal für jemanden, der neu in der Verwaltung und Organisation ist und bereit ist, viel zu lernen. Eine positive Einstellung und die Fähigkeit, effektiv zu kommunizieren, sind ebenso wichtig wie die folgenden Anforderungen:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du hast idealerweise erste Berufserfahrungen in einer ähnlichen Rolle gesammelt
- Du hast eine strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Du hast gute Kenntnisse in MS Office und anderen relevanten Software-Anwendungen
- Du bist kommunikativ und teamfähig

Wir wissen, dass Du für Deine harte Arbeit angemessen belohnt werden möchtest. Daher bieten wir ein attraktives Vergütungspaket und eine Reihe von Benefits, die sicherstellen, dass Du Dich bei uns wohlfühlst:

- Du wirst eine wettbewerbsfähige Vergütung erhalten von 16,00€ die Stunde.
- Du wirst Zugang zu umfassenden Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten haben
- Du wirst von flexiblen Arbeitszeiten und einer angenehmen Arbeitsumgebung profitieren
- Du wirst Teil eines unterstützenden und kollegialen Teams sein
- Du wirst Zugang zu zusätzlichen Sozialleistungen und Angeboten haben

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 361 663873 0

E-Mail: Erfurt@timepartner.com

TIMEPARTNER

Juri-Gagarin-Ring 37

99084 Erfurt