

SACHBEARBEITER/IN - BÜRO (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Du bist auf der Suche nach deinem Karrierestart und interessierst dich für eine Stelle als Sachbearbeiter/in im Büro? Dann bist du hier genau richtig! Als Sachbearbeiter/in bist du verantwortlich für die Bearbeitung von administrativen Aufgaben und die Unterstützung des Teams im Büro. Deine organisatorischen Fähigkeiten sowie deine sorgfältige Arbeitsweise sind gefragt, um den reibungslosen Ablauf im Büro sicherzustellen.

Zu deinen Aufgaben gehören:

- > Du übernimmst die Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten und Akten.
- > Du unterstützt das Team bei administrativen Tätigkeiten.
- > Du koordinierst Termine und sorgst für eine effiziente Planung.
- > Du kümmerst dich um die Kommunikation mit Kunden und Lieferanten.
- > Du trägst zur allgemeinen Büroorganisation bei und bist die Schnittstelle zwischen verschiedenen Abteilungen.

Für diese Position als Sachbearbeiter/in im Büro suchen wir jemanden, der eine genaue und strukturierte Arbeitsweise mitbringt und gerne im Team arbeitet.

- > Du hast deine Ausbildung im kaufmännischen Bereich erfolgreich abgeschlossen.
- > Du bist neu in der Berufswelt und bereit, deine Karriere zu starten.
- > Du verfügst über gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen.
- > Du bist kommunikativ und hast Freude am Umgang mit Menschen.
- > Du arbeitest sorgfältig und genau.
- > Du bist ein Organisationstalent und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.

Bei uns erwarten dich aufregende Vorteile und eine attraktive Vergütung. Dein Gehalt beträgt je nach Qualifikation bis zu 24,00 € pro Stunde. Zudem bieten wir dir:

- > Weiterbildungsmöglichkeiten.
- > Einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- > Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- > Übernahmechance im Kundenunternehmen.
- > Du wirst Teil eines Teams, das dich unterstützt und fördert.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 431 60 10 70 90

E-Mail: Kiel@timepartner.com

TIMEPARTNER

Eggerstedtstrasse 5

24103 Kiel