

# KAUFMÄNNISCHER ANGESTELLTER (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Wir suchen eine/n engagierte/n Kaufmännische/n Angestellte/n zur Verstärkung unseres Teams! Du hast eine Leidenschaft für Bürotätigkeiten und willst in einem dynamischen Umfeld arbeiten? Dann bist du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben umfassen:

- Bearbeitung von administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Abwicklung von Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Unterstützung bei der Buchhaltung und im Finanzwesen
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und Berichten
- Pflege von Datenbanken und Akten
- Koordination und Organisation von Meetings und Veranstaltungen

Um in dieser Rolle erfolgreich zu sein, solltest du die folgenden Qualifikationen und Fähigkeiten mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gutes Zahlenverständnis und Affinität zu buchhalterischen Tätigkeiten
- Erste praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich von Vorteil
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten eine attraktive Vergütung und zahlreiche Benefits. Zudem erwartet dich ein attraktiver Stundenlohn ab 16,00 €.

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterbildung
- Gutes Arbeitsklima und motiviertes Team
- Moderne und gut ausgestattete Büroräume
- Regelmäßige Teamevents und betriebliche Gesundheitsförderung

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 4921 687998-0

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

TIMEPARTNER

Neutorstraße 97

26721 Emden