VERWALTUNGSPERSONAL (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Diese Position bietet die Möglichkeit, in einem vielfältigen Bereich der Verwaltung zu arbeiten. Zu den Hauptaufgaben gehören die Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben, die Bearbeitung von Korrespondenz und die Pflege von Datenbanken. Eine strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise ist unerlässlich, da eine gute Organisation die Grundlage für den Erfolg in dieser Rolle bildet.

- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben
- Bearbeitung von Korrespondenz
- Pflege von Datenbanken
- Erstellung von Berichten und Dokumenten
- Mitwirkung bei Projekten
- Organisation und Koordination von Terminen

Für diese Position werden keine umfangreichen Kenntnisse oder Erfahrungen vorausgesetzt, jedoch sind bestimmte Fähigkeiten und Qualifikationen erforderlich, um die Aufgaben effizient und effektiv zu bewältigen. Wichtig ist ein gutes Verständnis für Verwaltungsprozesse sowie eine schnelle Auffassungsgabe.

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem relevanten Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Grundlegende Kenntnisse in der Verwaltung
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Hohe Motivation und Engagement

Die Vergütung für diese Position beginnt bei 16,00 Euro pro Stunde. Weitere Vorteile umfassen:

- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Mitarbeitervergünstigungen

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 6131 2676610
E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER
Schusterstraße 10
55116 Mainz