

BÜROHELPER (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Möchtest du Teil eines dynamischen Teams werden und wertvolle Erfahrungen sammeln? Wir suchen einen Bürohelfer (m/w/d) für den Kaufmännischen Bereich in der Logistik und Spedition. In dieser Rolle unterstützt du unser Team bei verschiedenen organisatorischen und administrativen Aufgaben.

- Du wirst verantwortlich für allgemeine Büroarbeiten wie Dokumentenverwaltung und Ablage.
- Du unterstützt bei der Vorbereitung von Berichten und Präsentationen.
- Du übernimmst die Organisation und Koordination von Terminen.
- Du kommunizierst effektiv mit internen und externen Partnern, auch auf Englisch.
- Du hilfst bei der Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Systemen.

Wir suchen nach engagierten und motivierten Persönlichkeiten mit einem Auge für Detail und einer methodischen Arbeitsweise. Um diese Position erfolgreich auszufüllen, solltest du folgende Qualifikationen mitbringen:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du verfügst über 0-3 Jahre Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich.
- Du besitzt hervorragende organisatorische Fähigkeiten.
- Du kannst selbstständig und im Team arbeiten.
- Du hast gute Kenntnisse in Microsoft Office und anderen relevanten Software-Anwendungen.
- Du kannst auf Englisch kommunizieren.

Wir bieten dir eine attraktive Vergütung sowie eine Reihe von Vorteilen, die deinen Einsatz und deine Kompetenzen anerkennen:

- Du erhältst ein wettbewerbsfähiges Gehalt zwischen 16,21 Euro und 20 Euro pro Stunde
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten.
- Du hast Zugang zu Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Du arbeitest in einem unterstützenden und freundlichen Teamumfeld.
- Du genießt zusätzliche betriebliche Leistungen und Vergünstigungen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6151 66706 0

E-Mail: Darmstadt@timepartner.com

TIMEPARTNER

Heidelberger Straße 10

64283 Darmstadt