

# BÜROASSISTENT (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Als Büroassistent (m/w/d) bist Du das Rückgrat unseres Büros und unterstützen das reibungslose Funktionieren unserer Prozesse durch Deine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise. Du überprüfst fertige Aufträge und leitest diese an verschiedene Stellen weiter. Dein Umgang mit dem PC ist ein Muss, denn Du wirst tägliche Büroaufgaben und administrative Tätigkeiten ausführen sowie verschiedene Dokumente und Daten verwalten. In dieser Rolle hast Du die Möglichkeit, Dich in einem dynamischen und unterstützenden Umfeld weiterzuentwickeln und gleichzeitig Deine organisatorischen Fähigkeiten zu fördern.

- Du prüfst und bearbeitest fertige Aufträge.
- Du leitest fertige Aufträge an die entsprechenden Stellen weiter.
- Du unterstützt administrative und organisatorische Aufgaben im Büro.
- Du verwaltest Dokumente und Daten am PC.

Um in dieser Rolle erfolgreich zu sein, solltest Du bestimmte Qualifikationen und Fähigkeiten mitbringen. Diese umfassen sowohl technische als auch persönliche Kompetenzen, die Dich zum perfekten Kandidaten für diese Position machen:

- Du hast Erfahrung im Umgang mit dem PC und verschiedenen Office-Programmen.
- Du besitzt eine hohe Detailgenauigkeit und organisatorische Fähigkeiten.
- Du zeigst Eigeninitiative und arbeitest selbstständig.
- Du hast starke Kommunikationsfähigkeiten.
- Du bringst idealerweise erste Berufserfahrung als Büroassistent mit.

Wir wissen, dass unsere Mitarbeiter der Schlüssel zu unserem Erfolg sind. Daher bieten wir Dir ein attraktives Vergütungspaket und verschiedene Vorteile, die Deine Arbeit bereichern und Deine Zufriedenheit fördern:

- Du verdienst 14,53€ pro Stunde.
- Du profitierst von einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung.
- Du hast Zugang zu Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Du arbeitest in einem unterstützenden und dynamischen Team.
- Du erhältst zusätzliche Sozialleistungen.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 491 2048684 1

**E-Mail:** [Leer@timepartner.com](mailto:Leer@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Mühlenstraße 130

26789 Leer