BÜROHILFE (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Bist du auf der Suche nach einem Minijob und möchtest erste Erfahrungen im Büroumfeld sammeln? Dann haben wir die perfekte Gelegenheit für dich! Als Bürohilfe (m/w/d) unterstützt du das Team bei verschiedenen administrativen Aufgaben. Deine Hauptaufgaben umfassen die Bearbeitung der Ablage und allgemeine Hilfstätigkeiten im Büro. Du solltest ein gutes Auge für Details haben und organisiert arbeiten können, um das Team optimal zu unterstützen.

- Bearbeitung der Ablage und Sortierung von Dokumenten
- Allgemeine Hilfstätigkeiten im Büro
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Eingehende Anrufe entgegennehmen und weiterleiten

Dieser Minijob eignet sich ideal für jemanden, der seine ersten Schritte im Berufsleben machen möchte oder einfach eine flexible Tätigkeit neben anderen Verpflichtungen sucht. Hier sind die Voraussetzungen, die du erfüllen solltest:

- Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Gute organisatorische Fähigkeiten
- Aufmerksam und detailorientiert
- Freundliches und kommunikatives Auftreten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Für deine Unterstützung als Bürohilfe (m/w/d) bieten wir dir folgendes:

- 556€ pro Monat
- Flexible Arbeitszeiten
- Angenehme Arbeitsatmosphäre

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 7321 490024-0
E-Mail: Heidenheim@timepartner.com

TIMEPARTNER
Hauptstraße 50
89522 Heidenheim an der Brenz