

MITARBEITER IN DER ADMINISTRATION (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Ein spannender Einstieg in die Welt der Verwaltung! Die Rolle als Mitarbeiter in der Administration (m/w/d) bietet die Möglichkeit, sich in verschiedenen administrativen Aufgaben zu etablieren und wertvolle Berufserfahrung zu sammeln. Dabei werden organisatorische und kommunikative Fähigkeiten entwickelt und gestärkt.

- Verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation
- Bearbeitung von Korrespondenz und telefonischen Anfragen
- Unterstützung bei der Terminplanung und -koordination
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings

Ideal für Berufseinsteiger oder Personen mit bis zu 3 Jahren Erfahrung. Diese Position erfordert ein hohes Maß an Engagement und eine Affinität für organisatorische Tätigkeiten.

- Erste Berufserfahrung im administrativen Bereich von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Ein attraktives Vergütungspaket erwartet dich ab 16,00 Euro pro Stunde.

- Faire und wettbewerbsfähige Bezahlung
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz