

BÜROKRAFT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Bist du auf der Suche nach einer spannenden Möglichkeit, deine administrativen Fähigkeiten einzusetzen? Als Bürokraft (m/w/d) bist du das Herz unseres Büros und sorgst dafür, dass alles reibungslos abläuft. Diese Stelle mit einem Stundenlohn von 16,00 € in Teilzeit bietet dir die perfekte Balance zwischen Arbeit und Freizeit.

- Verantwortlich für allgemeine Büroarbeiten
- Bearbeitung von Korrespondenz und administrativen Aufgaben
- Unterstützung des Teams bei organisatorischen Aufgaben
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten
- Terminkoordination und Telefonservice

Wir suchen jemanden, der organisiert und detailorientiert ist. Wenn du auch noch ein überzeugender Kommunikator bist und gerne im Team arbeitest, dann könnte das die perfekte Rolle für dich sein!

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Fähigkeit, eigenständig und sorgfältig zu arbeiten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Neben einem attraktiven Stundenlohn von 16,00 € bieten wir dir:

- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Teilzeitarbeit
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Moderne Büroumgebung
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung deiner Fähigkeiten

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 5361 2699210

E-Mail: Wolfsburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schillerstraße 28

38440 Wolfsburg