

VERWALTUNGSANGESTELLTER (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Entdecke jetzt die Möglichkeit, in Erlangen als Verwaltungsangestellter (m/w/d) durchzustarten und dabei eine entscheidende Rolle bei der Verwaltung und Organisation zu spielen. Ob Du erste Erfahrungen gesammelt hast oder neu ins Berufsleben startest, dieser Job bietet Dir die Chance, Deine Fähigkeiten weiterzuentwickeln und in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten. In dieser Position wirst Du tägliche Büroarbeiten durchführen und dabei stets einen Überblick behalten.

- Du wirst für die Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten und Akten zuständig sein.
- Du unterstützt bei der Organisation und Koordination von internen und externen Terminen.
- Du stehst als telefonischer Ansprechpartner für Kunden und Kollegen zur Verfügung.
- Du hilfst bei administrativen Aufgaben und Projekten.

Für die Position des Verwaltungsangestellter (m/w/d) suchen wir jemanden, der sowohl lernbereit ist als auch über gewisse Grundlagen in der Verwaltung verfügt. Gute Deutschkenntnisse sind hierbei unerlässlich, um effektiv mit unseren Teams und Kunden zu kommunizieren.

- Du bringst mindestens grundlegende Erfahrung in der Büroorganisation mit.
- Du besitzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Du hast ein hohes Maß an Selbstorganisation und Zeitmanagement.
- Du bist motiviert, Dich kontinuierlich weiterzubilden und Verantwortung zu übernehmen.

Als Anerkennung für Dein Engagement bieten wir Dir eine attraktive Vergütung und weitere Vorteile, die Dein Arbeitsleben bereichern werden. Bei uns erhältst Du nicht nur eine faire Bezahlung, sondern auch diverse Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

- Du wirst zu einem Stundenlohn von ab 15,23€ vergütet.
- Du erhältst eine umfassende Einarbeitung und kontinuierliche Unterstützung.
- Du hast gute Chancen auf eine Übernahme durch das Kundenunternehmen.
- Du arbeitest in einem hilfsbereiten und freundlichen Team, das Dich immer unterstützt.
- Du profitierst von einer sehr guten und persönlichen Betreuung.
- Du erhältst bei unseren Partnern ausgewählte Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits).
- Du arbeitest zu geregelten Arbeitszeiten.
- Du bekommst Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 911 36634 10

E-Mail: Nuernberg@office-hp.de

TIMEPARTNER

Königstraße 83-87

90402 Nürnberg

VERWALTUNGSANGESTELLTER (M/W/D)

- > Du kannst an Weiterbildungsmöglichkeiten teilnehmen.
- > Du profitierst von einem sicheren und modernen Arbeitsumfeld.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 911 36634 10

E-Mail: Nuernberg@office-hp.de

TIMEPARTNER

Königstraße 83-87

90402 Nürnberg