BÜROASSISTENT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Willst du deine Karriere in einem dynamischen und spannenden Umfeld starten? Als Büroassistent (m/w/d) bist du das Herzstück unseres Teams und unterstützt uns bei einer Vielzahl von Aufgaben. Du bist verantwortlich für die administrative Unterstützung und die Durchführung von organisatorischen Tätigkeiten, um einen reibungslosen Ablauf im Büro zu gewährleisten. Mit deiner sorgsamen und detailorientierten Arbeitsweise sorgst du dafür, dass unsere Projekte und Aufgaben effizient und erfolgreich abgewickelt werden. Als Büroassistent bist du der Ansprechpartner für Kollegen und Kunden und hilfst dabei, all unsere täglichen Herausforderungen mit einem Lächeln im Gesicht zu meistern. Wir suchen jemanden, der bereit ist, Verantwortung zu übernehmen und sich in einem aufregenden Umfeld zu entwickeln.

- Du wirst administrative Aufgaben wie das Erfassen, Verwalten und Archivieren von Dokumenten übernehmen.
- Du wirst Termine koordinieren und Besprechungen organisieren.
- Du hilfst bei der Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und internen Systemen.
- Du unterstützt bei der Erstellung und Vorbereitung von Berichten und Präsentationen.
- Du bist die erste Anlaufstelle für eingehende Anfragen und Korrespondenzen.

Um erfolgreich als Büroassistent (m/w/d) zu agieren, bringst du bestimmte Qualifikationen und Fähigkeiten mit. Wir suchen einen teamorientierten und motivierten Mitarbeiter mit einer hohen Lernbereitschaft und der Fähigkeit, in einer schnelllebigen Umgebung zu arbeiten. Du solltest in der Lage sein, Aufgaben selbständig zu priorisieren und ein hohes Maß an Detailgenauigkeit zu wahren.

- Du hast idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung im Bürobereich.
- Du bist routiniert im Umgang mit MS Office, insbesondere mit Word, Excel und Outlook.
- Du besitzt ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Du hast hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, sowohl mündlich als auch schriftlich.
- Du zeichnest dich durch Teamfähigkeit und Belastbarkeit aus und bist bereit, Neues zu lernen.

Wir bieten dir mehr als nur ein Gehalt. Als Büroassistent (m/w/d) erhältst du ein umfassendes Vergütungspaket, das deine Entwicklung und dein Wohlbefinden am Arbeitsplatz unterstützt. Zusätzlich bieten wir verschiedene Benefits, die dich sowohl beruflich als auch persönlich fördern.

- Du erhältst eine attraktive Vergütung ab 16,21 €/Std. je nach Qualifikation und Erfahrung verhandelbar
- Du profitierst von bezahlten Urlaubstagen und unebefisteten Arbeitsvertrag

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 9421 9294032
E-Mail: Straubing@timepartner.com

TIMEPARTNER
Am Essigberg 3
94315 Straubing

BÜROASSISTENT (M/W/D)

- Du hast Zugang zu Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- TimePartner Corporate-Benefits: Rabatte und dauerhafte Preisnachlässe bei namhaften Anbietern wie Adidas, Apple, Samsung, ils, O2, Tchibo und viele mehr

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 9421 9294032
E-Mail: Straubing@timepartner.com

TIMEPARTNER
Am Essigberg 3
94315 Straubing