

KAUFMÄNNISCHE ANGESTELLTE/R (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Sind Sie auf der Suche nach einer spannenden Herausforderung im kaufmännischen Bereich? In dieser Rolle als Kaufmännische Angestellte/r (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Sachbearbeitung bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Talente in einem dynamischen Umfeld zu entfalten. Sie werden Teil eines motivierten Teams und arbeiten an vielfältigen Aufgaben, die Ihre organisatorischen und administrativen Fähigkeiten herausfordern werden.

- Bearbeitung von Anfragen und Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und Berichten
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Meetings
- Pflege und Aktualisierung von Datenbanken und Ablagesystemen
- Allgemeine Bürotätigkeiten und administrative Unterstützung

Für diese Position als Kaufmännische Angestellte/r (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Sachbearbeitung sind folgende Qualifikationen und Erfahrungen erforderlich:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisatorische Fähigkeiten und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Kundenorientierung
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten eine attraktive Vergütung und zahlreiche Benefits:

- Stundenlohn ab 18,30€
- Vielseitige und interessante Aufgaben
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 2772 540477 0

E-Mail: Herborn@timepartner.com

TIMEPARTNER

Bürgermeisterwiese 14

35745 Herborn