

BÜROKAUFMANN/-FRAU (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Dein Herz schlägt für Büroarbeit und Organisation? Dann ist diese Stelle genau das Richtige für dich! Als Bürokaufmann/-frau (m/w/d) wirst du alle wichtigen administrativen Aufgaben in deinem Verantwortungsbereich übernehmen. Von der Verwaltung von Dokumenten bis zur Betreuung von Kunden und Geschäftskontakten – du bist die erste Anlaufstelle. Du wirst die Möglichkeit haben, in einem teamorientierten Umfeld zu arbeiten, in dem du viel lernen und wachsen kannst.

Um diese Stelle als Bürokaufmann/-frau zu bekommen, solltest du folgende Anforderungen erfüllen:

- > Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- > Du bringst grundlegende Kenntnisse in MS Office mit.
- > Du besitzt eine gute Kommunikationsfähigkeit, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- > Du bist organisiert und hast ein gutes Zeitmanagement.
- > Du hast eventuell bereits erste Erfahrungen in der Kundenbetreuung gesammelt.

Wir bieten dir ein attraktives Vergütungspaket sowie zahlreiche weitere Vorteile:

- > Du erhältst einen Stundenlohn von 16,21-17,14€/h.
- > Du arbeitest in Tagschicht.
- > Du bekommst geregelte Arbeitszeiten und einen festen Arbeitsvertrag.
- > Du profitierst von Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- > Du hast Zugang zu verschiedenen Sozialleistungen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 3621 5079070

E-Mail: Gotha@timepartner.com

TIMEPARTNER

Waltershaeuser Straße 21

99867 Gotha