

KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Du bist ein Organisationstalent und suchst nach dem perfekten Einstieg für eine Karriere im Büromanagement? Dann ist die Position als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) genau das Richtige für dich. In deiner Rolle wirst du nicht nur Routineaufgaben erledigen, sondern auch aktiv zur Optimierung von Prozessen beitragen. Dabei bist du das Bindeglied zwischen verschiedenen Teams und Partnern und leistest wertvolle Unterstützung.

- Du wirst Kunden in unterschiedlichen Bereichen beraten und unterstützen.
- Du verwahrst und verwaltest Dokumente und Unterlagen effizient.
- Du prüfst, bearbeitest und leitest Anträge weiter.
- Du bist verantwortlich für die Terminvergabe und sorgst für reibungslose Abläufe.

Wenn du über eine Leidenschaft für organisatorische Aufgaben und Teamarbeit verfügst, bist du bei uns genau richtig. Die Position erfordert spezifische Kenntnisse und Ausbildungen, um die täglichen Herausforderungen zu meistern.

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Verwaltungsfachkraft (m/w/d) oder eine ähnliche kaufmännische Ausbildung.
- Du arbeitest zuverlässig und gewissenhaft.
- Du bist ein echter Teamplayer, der gerne mit anderen zusammenarbeitet.

Wir bieten dir nicht nur eine spannende Position, sondern auch ein umfangreiches Paket an Vorteilen, die deine Arbeit versüßen und deine Karriere fördern.

- Du erhältst einen unbefristeten Vertrag für deine Arbeitsplatzsicherheit.
- Du genießt bis zu 30 Urlaubstage, um deine Freizeit zu gestalten.
- Du kannst ein monatliches Gehalt von bis zu 3300,00 € verdienen.
- Eine mögliche Übernahme in das Kundenunternehmen ist gegeben.
- Wir bieten zahlreiche Fortbildungsmöglichkeiten und Karrierechancen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 431 60 10 70 90

E-Mail: Kiel@timepartner.com

TIMEPARTNER

Eggerstedtstrasse 5

24103 Kiel