

SACHBEARBEITERIN (M/W/D) ASSISTENZ

IHR NEUER JOB?

Möchtest du deine Karriere im Bereich Assistenz starten und hast ein Auge fürs Detail? Als Sachbearbeiterin (m/w/d) Assistenz hast du die Möglichkeit in unserem dynamischen Team zu arbeiten und deine Fähigkeiten unter Beweis zu stellen. Deine Hauptaufgaben umfassen:

- Empfang der Besucher
- Termin- und Projektkoordination
- Dokumentation
- Datenmanagement
- Allgemeine Sachbearbeitung

Suchst du eine vielseitige und anspruchsvolle Position im Bereich Assistenz? Für diese Rolle als Sachbearbeiterin (m/w/d) Assistenz solltest du folgende Anforderungen erfüllen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine ähnliche Qualifikation
- 0-3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte Kenntnisse in MS Office
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Teamfähigkeit und eigenständiges Arbeiten

Als Sachbearbeiterin (m/w/d) Assistenz bieten wir dir attraktive Vergütung und umfassende Benefits:

- Stundenlohn von 23€
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Ein unterstützendes und motivierendes Arbeitsumfeld

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6021 44643 0

E-Mail: Aschaffenburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Frohsinnstraße 29

63739 Aschaffenburg