

# KAUFMÄNNISCHE FACHKRAFT (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Willkommen in der aufregenden Welt der Verwaltung! Als Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) bist du das Herzstück unseres Teams, ein Organisationstalent und die erste Anlaufstelle für die Kommunikation innerhalb des Unternehmens. In dieser Rolle wirst du die Verwaltung unterstützen, indem du Korrespondenzen erstellst und versendest – von Lieferantenerklärungen bis zu Dienstleistungsverträgen. Du wirst bei der Organisation von Messen und Dienstreisen glänzen und bist die rechte Hand im Personalwesen. Diese Stelle ist die perfekte Gelegenheit für Berufseinsteiger, die einen spannenden Start ins Berufsleben suchen.

- Du bist verantwortlich für das Erstellen und Versenden und Bearbeiten von Schriftverkehr.
- Du organisierst Messen und planst Dienstreisen mit Bravour.
- Du unterstützt tatkräftig im Personalwesen.

Wir suchen nach einem motivierten Berufseinsteiger, der sich in der Verwaltung wohlfühlt und ein starkes Interesse an Organisation und Kommunikation hat. Du solltest ein Auge fürs Detail haben und gerne in einem dynamischen Umfeld arbeiten.

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Du hast ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten.
- Du bist kommunikativ und hast eine positive Ausstrahlung.
- Du kannst eigenständig und sorgfältig arbeiten.
- Du bist bereit, Neues zu lernen.

Wir bieten dir nicht nur eine Möglichkeit, Berufserfahrung zu sammeln, sondern auch ein attraktives Gehaltspaket. Dein monatliches Bruttogehalt wird zwischen 2.000€ und 2.500€ liegen, je nach Qualifikationen und Erfahrung.

- Du erhältst ein monatliches Bruttogehalt von 2.000€ bis 2.500€.
- Entwickle deine Karriere in einem unterstützenden und dynamischen Team.
- Nutze die Chance, dich in vielen Bereichen weiterzubilden und zu wachsen.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 421 566469 0

**E-Mail:** [Bremen@timepartner.com](mailto:Bremen@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Violenstraße 39

28195 Bremen