

KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT /TEAMASSISTENZ (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Kaufmann für Bürokomanagement / Teamassistentz (m/w/d)

Vorteile, die wir bieten

- Vollzeit
- Tagschicht
- 15,00 € - 17,00 € pro Stunde
- Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- Ein sicherer Arbeitsplatz
- Pünktliche Gehaltszahlungen
- Soziales, faires Umfeld

Was werden Ihre Aufgaben sein?

- Schnittstelle / Unterstützung bei operativen und planerischen Aufgaben im Tagesgeschäft. Zuarbeiten für die Geschäftsleitung / kaufm. Leitung
- Organisation für einen reibungslosen Ablauf im Büro
- DatenpflegeAdministration, gewissenhafte Abwicklung allgemeiner Korrespondenz per E-Mail sowie per Post, Pflege der Daten im System
- Rechnungen schreiben, kontrollieren und prüfen
- Warenannahme- und Ausgabe
- routinierter Umgang mit EDV-Systemen, u.a. MS-Office, Lexware
- Telefonische Annahme von Kundenanfragen und deren Dokumentation
- Vorbereitenden Buchhaltung

Brauchen Sie besondere Qualifikationen?

- Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich erforderlich
- Zuverlässigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt bei TIMEPARTNER!

KONTAKT

E-Mail
bewerbung@timepartner.com

Telefon
+49 (0)4131 969142-0



<https://www.timepartner.com>
Telefon: +49 4131 969142 1
E-Mail: Lueneburg@timepartner.com

TIMEPARTNER
Am Schlebusch 1
21337 Lüneburg