

BÜROKRAFT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Bürokraft unterstützt du das Team bei einer Vielzahl administrativer Aufgaben und bist ein wichtiger Bestandteil des Betriebs.

- Du bist verantwortlich für die Digitalisierung einiger Daten.
- Du pflegst Datenbanken und Dokumentationen.
- Du unterstützt das Team.

Wir suchen jemanden, der den Arbeitsalltag im Büro mit Begeisterung unterstützt und Freude daran hat, die Kollegen bei ihren täglichen Aufgaben zu unterstützen. Hier sind die Anforderungen für die Position:

- Du hast idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst erste Erfahrung in einer ähnlichen Position mit.
- Du verfügst über gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Genauigkeit.
- Du hast starke Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Du bist vertraut mit den gängigen MS Office-Anwendungen.
- Du arbeitest selbstständig und bist ein echter Teamplayer.

Wir bieten dir ein attraktives Vergütungspaket, das deine Fähigkeiten und dein Engagement widerspiegelt. Du profitierst von folgenden Vorteilen:

- Ein Stundenlohn ab 14,85€.
- Geregelt Arbeitszeiten.
- Eine angenehme Arbeitsumgebung in einem motivierten Team.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 861 909498 0

E-Mail: Traunstein@timepartner.com

TIMEPARTNER

Herzog-Wilhelm-Straße 17

83278 Traunstein