

SACHBEARBEITER/IN - BÜRO (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Sachbearbeiter/in - Büro erwarten dich vielfältige Aufgaben und die Gelegenheit, aktiv zur Optimierung unserer täglichen Abläufe beizutragen. In einer dynamischen Büroumgebung wirst du die Chance haben, dich in verschiedenen administrativen und organisatorischen Bereichen einzubringen. Deine Rolle ist entscheidend, um den reibungslosen Ablauf unserer Prozesse sicherzustellen und unser Team durch deine Fähigkeiten zu unterstützen.

- > Du bist verantwortlich für die Bearbeitung von administrativen Aufgaben und die Unterstützung des Teams im Büro.
- > Du hilfst bei der Koordination von internen und externen Terminen und Besprechungen.
- > Du bist der/die Ansprechpartner/in für Kollegen und externe Partner bei organisatorischen Angelegenheiten.
- > Du trägst zur Erstellung und Pflege von Berichten und Dokumentationen bei.
- > Du unterstützt bei der Datenpflege und -aktualisierung in den internen Systemen.
- > Du sorgst für eine effiziente Informationsverteilung im Team und stellst sicher, dass alle Prozesse reibungslos laufen.

Für diese Position benötigst du eine Kombination aus gewissen Fähigkeiten und Erfahrungen, idealerweise bringst du eine Hands-on-Mentalität und erste Erfahrung im Büroumfeld mit. Wir suchen jemanden, der proaktiv und zielorientiert arbeitet und Freude daran hat, Teil eines engagierten Teams zu sein.

- > Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- > Du bist flexibel und bereit, in Schichtarbeit tätig zu sein.
- > Du verfügst über gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office und ähnlichen Softwarelösungen.
- > Du bringst idealerweise erste Erfahrungen im Bürobereich mit, maximale Berufserfahrung von 0-3 Jahren.
- > Du hast eine genaue und strukturierte Arbeitsweise.
- > Du hast gute Kommunikationsfähigkeiten und überzeugst durch eine lösungsorientierte Denkweise.

In dieser Rolle bieten wir dir ein attraktives Vergütungspaket kombiniert mit spannenden Benefits, die deine Arbeitserfahrung bei uns angenehmer machen.

- > Du erhältst einen unbefristeten Arbeitsvertrag, der dir Sicherheit gibt.
- > Du bekommst ein Urlaubs- und Weihnachtsgeld zusätzlich zum Gehalt.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 5161 503744 2

E-Mail: Walsrode@timepartner.com

TIMEPARTNER

Moorstraße 26

29664 Walsrode

SACHBEARBEITER/IN - BÜRO (M/W/D)

- > Du verdienst einen Stundenlohn von 21,00€ - 24,00€, abhängig von deiner Erfahrung und Qualifikation.
- > Du wirst Teil eines Teams, das dich unterstützt und fördert.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 5161 503744 2

E-Mail: Walsrode@timepartner.com

TIMEPARTNER

Moorstraße 26

29664 Walsrode