

BÜROKAUFMANN/FRAU (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Die Position als Bürokaufmann/frau (m/w/d) bietet eine spannende Gelegenheit, in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten und wertvolle Berufserfahrung zu sammeln. Zu den Hauptaufgaben gehören die Unterstützung im administrativen Bereich, die Organisation von Bürotätigkeiten sowie die Koordination von Terminen. Es wird erwartet, dass der Kandidat eng mit verschiedenen Abteilungen zusammenarbeitet und eine zentrale Rolle in der täglichen Büroorganisation übernimmt.

- Bearbeitung von Schriftverkehr und digitalen Dokumenten
- Organisation und Koordination von Terminen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Verwaltung von Daten und Akten
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten

Die idealen Kandidaten für diese Position sollten über eine strukturierte Arbeitsweise und gute organisatorische Fähigkeiten verfügen. Es wird großer Wert auf genaue und gewissenhafte Arbeitsweise gelegt, um die Effizienz im Büro zu gewährleisten. Vorerfahrungen sind hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Entwicklung im beruflichen Umfeld
- Englischkenntnisse sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Diese Position bietet nicht nur eine wettbewerbsfähige Vergütung, sondern auch ein umfassendes Paket an Zusatzleistungen, das die persönliche und berufliche Entwicklung unterstützt.

- Ab 15,50 Euro pro Stunde
- Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Angenehmes Arbeitsklima
- Moderne Büroausstattung
- Möglichkeiten für Home-Office

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz