

BÜROASSISTENZ (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Büroassistent (m/w/d) unterstützt du unser Team in einer zentralen Rolle bei verschiedenen administrativen Aufgaben. Diese Position bietet eine großartige Gelegenheit, erste Berufserfahrungen zu sammeln und dein Organisationstalent unter Beweis zu stellen.

- Allgemeine administrative Aufgaben erledigen, wie zum Beispiel Ablage, Postbearbeitung und Telefonannahme
- Unterstützung bei der Terminplanung und Koordination von Meetings
- Erstellung und Pflege von Dokumenten sowie Datenbanken
- Kommunikation und Korrespondenz mit externen Ansprechpartnern
- Repräsentation des Unternehmens bei Veranstaltungen und Meetings

Für die Position als Büroassistent (m/w/d) suchen wir eine engagierte und zuverlässige Person, die idealerweise bereits erste Erfahrungen im Bürobereich gesammelt hat.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Diese Stelle bietet ein attraktives Vergütungspaket und verschiedene weitere Vorteile, um sicherzustellen, dass du dich wohlfühlst und gerne zur Arbeit kommst:

- Ab 16,00 Euro pro Stunde
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre
- Betriebliche Altersvorsorge

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz