

KAUFMÄNNISCHER SACHBEARBEITER (M/W/D) BÜROORGANISATION IN WEIMAR!

IHR NEUER JOB?

Du bist ein Organisationswunder, hast Freude am Umgang mit Menschen und suchst eine neue Herausforderung? Dann werde Teil des Teams unseres Kunden in Weimar als Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) für Büroorganisation.

Als Empfangskraft bist du das Gesicht des Unternehmens und sorgst für einen reibungslosen Ablauf am Empfangsbereich.

- > Du besetzt den Empfangsbereich der Firmenzentrale im Früh- oder Spätdienst (abwechselnd mit den Kollegen).
- > Du empfängst und bewirtest Besucher.
- > Du leitest den zentralen Telefondienst.
- > Du führst die Bestellung und Ausgabe von Büromaterial durch.
- > Du verwaltest die zentrale Post.
- > Du erledigst administrative Aufgaben der Abteilung Büroorganisation (z.B. Aktualisierung von Übersichten, Fristenverwaltung, Rechnungsfreigabe etc.).
- > Du übernimmst die Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.

Damit du dich bei wohlfühlst und erfolgreich durchstarten kannst, solltest du folgende Anforderungen mitbringen:

- > Du hast eine kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement) bzw. vergleichbare Qualifikation und/oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Tätigkeit.
- > Du trittst freundlich auf und hast Freude am Umgang mit Menschen.
- > Du besitzt gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere MS Excel).
- > Englischkenntnisse sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

Wir wissen, dass großartige Arbeit tolle Benefits verdient. Hier ist, was du von uns erwarten kannst:

- > Du erhältst eine attraktive Vergütung zwischen 24.000 € und 36.000 € pro Jahr inkl. monetären Zusatzleistungen.
- > Du erhältst diverse Sozialleistungen.
- > Du arbeitest in einem dynamischen und freundlichen Team.
- > Du erhältst ein professionelles Onboarding.
- > Du kannst dich auf regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten freuen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon:

E-Mail:

TIMEPARTNER