

# BÜROKRAFT (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Als Bürokraft (m/w/d) bist du das Herzstück unseres Teams und sorgst dafür, dass sowohl der Büroalltag als auch administrativen Aufgaben reibungslos ablaufen. In dieser Rolle bist du verantwortlich für die Organisation und Pflege von Dokumenten und unterstützende Tätigkeiten für andere Teammitglieder. Mit deiner mitreißenden Energie und Detailgenauigkeit trägst du dazu bei, dass alle Geschäftsvorgänge effizient und kontrolliert durchgeführt werden. Begeistere uns mit deiner Fähigkeit, Routineaufgaben zu bewältigen und gleichzeitig neue Herausforderungen zu lernen.

- Du wirst für die Organisation und Verwaltung von Büroabläufen zuständig sein.
- Du unterstützt bei der Abrechnung und Bearbeitung von Rechnungen.
- Du kümmerst dich um die Pflege und Aktualisierung von Dokumentationen und Datenbanken.
- Du koordinierst Meetings und Termine für das Team und hilfst bei der logistischen Planung.
- Du bist die freundliche Stimme am Telefon, die Kundenanfragen beantwortet.

Suchst du eine Gelegenheit, deine organisatorischen Fähigkeiten in einem professionellen Umfeld einzusetzen? Als Bürokraft (m/w/d) benötigen wir jemanden, der sowohl anpassungsfähig als auch engagiert ist. Du solltest bereit sein, dich in unterschiedlichen Bereichen zu beweisen und offen für kontinuierliches Lernen sein, um neue Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben.

- Du hast idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Du bist vertraut mit den gängigen Office-Programmen wie Word und Excel.
- Du besitzt ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Du hast die Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten.
- Du bist motiviert, effizient zu arbeiten und gleichzeitig präzise und detailorientiert zu sein.
- Du bist flexibel und arbeitest gerne an 2 Standorten in der Woche.

Die Rolle der Bürokraft (m/w/d) bietet nicht nur vielfältige Aufgaben, sondern auch ein attraktives Paket an Vergütungen und Vorteilen. Du wirst in einem Umfeld arbeiten, das sowohl persönliches Wachstum als auch berufliche Entwicklung unterstützt. Deine Leistung wird wertgeschätzt, und wir bieten dir die Möglichkeit, dich weiterzuentwickeln und neue Herausforderungen zu meistern.

- Du erhältst ein wettbewerbsfähiges Gehalt, das deiner Erfahrung und Qualifikation entspricht.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 40 5480692 0

**E-Mail:** Hamburg.Altona@timepartner.com

TIMEPARTNER

Große Bergstraße 247

22767 Hamburg

## BÜROKRAFT (M/W/D)

- Du hast Zugang zu Weiterbildungsmöglichkeiten, um deine Fähigkeiten auszubauen.
- Du wirst Teil eines unterstützenden und kollegialen Teams sein, das dich bei deiner Karriereentwicklung begleitet.
- Du kannst an unseren betrieblichen Gesundheitsprogrammen teilnehmen, die dein Wohlbefinden fördern.
- Du arbeitest 3 Tage bei einem Standort der Shell Raffinerie und einen Tag in der Holborn Raffinerie.
- Du erhältst ein Gehalt von 17€ bis 18€ die Stunde.

### KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 40 5480692 0

**E-Mail:** Hamburg.Altona@timepartner.com

TIMEPARTNER

Große Bergstraße 247

22767 Hamburg