# SACHBEARBEITER (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Als Sachbearbeiter (m/w/d) hast du die Möglichkeit, deine Karriere in einem dynamischen und spannenden Umfeld zu starten. In dieser Rolle wirst du ein wichtiger Teil des Teams und unterstützt bei verschiedenen administrativen Aufgaben. Du arbeitest eng mit anderen Abteilungen zusammen, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen. Deine Hauptaufgaben umfassen die Erfassung und Aktualisierung von Daten sowie die Organisation von Meetings. Du wirst Anfragen bearbeiten und Aufträge effizient verwalten, um den täglichen Geschäftsbetrieb zu unterstützen.

- Du wirst für die Erfassung, Aktualisierung und Pflege von Daten in Datenbanken und Systeme verantwortlich sein.
- Du planst und organisierst Termine und Meetings.
- Du bearbeitest Aufträge, Bestellungen und Anfragen effizient und mit Aufmerksamkeit für Details.
- Du erstellst Berichte, Statistiken, und Auswertungen

Um als Sachbearbeiter (m/w/d) erfolgreich zu sein, solltest du folgende Voraussetzungen mitbringen:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine andere kaufmännische Ausbildung.
- Du bist ein echter Teamplayer und arbeitest gerne mit anderen zusammen.
- Du hast Freude daran, selbstständig zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen.

Wir bieten dir ein attraktives Leistungspaket, um sicherzustellen, dass du unter den besten Bedingungen arbeiten kannst:

- Du erhältst einen unbefristeten Arbeitsvertrag für maximale Sicherheit und Stabilität.
- Du hast Anspruch auf bis zu 30 Tage Urlaub zur Erholung und Entspannung.
- Wir zahlen Urlaubs- und Weihnachtsgeld als Anerkennung deiner harten Arbeit.
- Je nach Qualifikation bieten wir ein Startgehalt von bis zu 3.300,00 €

**KONTAKT**

**E-Mail**

**Telefon**

https://www.timepartner.com
**Telefon:** +49 431 60 10 70 90
**E-Mail:** Kiel@timepartner.com

TIMEPARTNER
Eggerstedtstrasse 5
24103 Kiel