

KAUFM. ASSISTENT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Herzlichen Willkommen! Suchst du nach einer spannenden und abwechslungsreichen Position als Kaufm. Assistent/in? Bei uns hast du die Möglichkeit, eine zentrale Rolle in unserem Team zu übernehmen und vielseitige Aufgaben zu meistern. Deine Hauptaufgaben umfassen allgemeine Bürotätigkeiten, Sachbearbeitung am PC, Prüfung von Schriftstücken und Datenerfassung. Werde ein wichtiger Teil unseres Teams und unterstütze uns dabei, den Büroalltag reibungslos zu gestalten.

- Du wirst für die allgemeine Sachbearbeitung am PC verantwortlich sein.
- Du prüfst und bearbeitest Schriftstücke.
- Du erfasst Daten und pflegst sie in unser System ein.
- Du übernimmst allgemeine Bürotätigkeiten.

Um in dieser Rolle erfolgreich zu sein, solltest du folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mitbringen:

- Du hast idealerweise eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich abgeschlossen.
- Du verfügst über Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.
- Du hast erste Erfahrung in der Sachbearbeitung (0-3 Jahre).
- Du bist sicher im Umgang mit dem PC und den gängigen Office-Anwendungen.
- Du bist zuverlässig, sorgfältig und ein Teamplayer.

Wir bieten dir eine attraktive Vergütung zusammen mit tollen Zusatzleistungen:

- Du wirst mit 14,53 Euro pro Stunde vergütet.
- Du arbeitest in der Tagschicht.
- Du profitierst von einem angenehmen Arbeitsklima.
- Du hast die Möglichkeit, dich weiterzuentwickeln und Aufstiegschancen zu nutzen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 391 61085 0

E-Mail: Magdeburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Breiter Weg 178/179

39104 Magdeburg