

KAUFMÄNNISCHE ANGESTELLTE/R (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Kaufmännische(r) Angestellte(r) (m/w/d) wirst Du eine zentrale Rolle in unserem Sachbearbeitungsteam übernehmen. Du bist verantwortlich für die effiziente Bearbeitung von administrativen Aufgaben und unterstützt diverse Unternehmensprozesse. Dabei arbeitest Du eng mit anderen Abteilungen zusammen und bist ein wichtiger Ansprechpartner für interne und externe Partner.

- Bearbeitung von administrativen Aufgaben
- Ansprechpartner für interne und externe Partner
- Unterstützung verschiedener Unternehmensprozesse
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Dokumentenverwaltung und -verarbeitung
- Erstellung und Pflege von Berichten und Statistiken

Für die Position als Kaufmännische(r) Angestellte(r) (m/w/d) suchst Du eine Person mit einem hohen Maß an Organisationsfähigkeit und einer präzisen Arbeitsweise. Du solltest zudem die folgenden Qualifikationen und Fähigkeiten mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Bereich Sachbearbeitung
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Kommunikationsstärke und Kundenorientierung
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau

Wir bieten eine attraktive Vergütung und ein umfassendes Leistungspaket. Deine Benefits umfassen:

- Stundenlohn ab 18,30€
- Flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsfördernde Maßnahmen

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 2772 540477 0

E-Mail: Herborn@timepartner.com

TIMEPARTNER

Bürgermeisterwiese 14

35745 Herborn