

BÜROHILFE (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Bürohilfe (m/w/d) unterstützt du unser Team in einer Vielzahl von administrativen Aufgaben. Hierbei kannst du wertvolle Berufserfahrung sammeln und deine Fähigkeiten im Büroalltag ausbauen. Du arbeitest in einem dynamischen Umfeld und hast die Möglichkeit, einen entscheidenden Beitrag zu unseren täglichen Geschäftstätigkeiten zu leisten. Deine Aufgaben umfassen unter anderem:

- › Verwaltung von Dokumenten und Akten
- › Bearbeitung eingehender und ausgehender Post
- › Unterstützung bei organisatorischen Tätigkeiten
- › Telefonannahme und Weiterleitung
- › Allgemeine Unterstützung des Büroteams

Um in dieser Rolle erfolgreich zu sein, sind einige grundsätzliche Anforderungen zu erfüllen. Es werden keine speziellen Vorkenntnisse vorausgesetzt, jedoch sind eine schnelle Auffassungsgabe und eine zuverlässige Arbeitsweise von Vorteil. Ideale Kandidaten bringen folgende Qualifikationen mit:

- › Abgeschlossene Schule oder Ausbildung
- › Gute Kommunikationsfähigkeiten
- › Grundkenntnisse im Umgang mit MS Office
- › Teamfähigkeit und Organisationstalent
- › Motivation und Lernbereitschaft

Wir bieten eine attraktive Vergütung und zusätzliche Vorteile, die deine Arbeit noch angenehmer machen. Details:

- › Stundenlohn ab 15,50 Euro
- › Flexible Arbeitszeiten
- › Angenehmes Arbeitsumfeld
- › Möglichkeiten zur Weiterbildung

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz