SACHBEARBEITER (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Der Sachbearbeiter (m/w/d) ist das Herzstück jeder Verwaltung und spielt eine wesentliche Rolle bei der Organisation und Umsetzung von Büroprozessen. Mit deiner Erfahrung von 3-5 Jahren bist du der kompetente Ansprechpartner für Kollegen und Kunden. Du wirst in einem dynamischen Umfeld arbeiten, in dem du deine administrativen Fähigkeiten voll zur Geltung bringen kannst.

- Du bist verantwortlich für die Bearbeitung von Anfragen und Anträgen.
- Du koordinierst die Kommunikation zwischen verschiedenen Abteilungen.
- Du erstellst, pflegst und überprüfst wichtige Dokumente und Berichte.
- Du trägst dazu bei, die Effizienz und Produktivität der Abteilung zu steigern.

Unsere Anforderungen an den idealen Kandidaten umfassen eine Mischung aus fachlicher Qualifikation, Erfahrungswerten und persönlichen Eigenschaften. Dein Talent für Organisation und dein Auge fürs Detail machen dich zur Idealbesetzung.

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst 3-5 Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position mit.
- Du hast ausgezeichnete Kenntnisse in gängigen Bürosoftware-Anwendungen.
- Du arbeitest selbstständig und bist in der Lage, Prioritäten zu setzen.

Wir schätzen die harte Arbeit und das Engagement unserer Mitarbeiter und bieten eine attraktive Vergütung sowie eine Reihe von Vorteilen, um unsere Wertschätzung zu zeigen:

- Du erhältst ein Bruttogehalt von 2500€ - 2700€ pro Monat.
- Du arbeitest 40 Stunden pro Woche.
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit zum Homeoffice.
- Du hast Zugang zu Weiterbildungsmöglichkeiten und Karriereentwicklung.

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 631 6241 146 0
E-Mail: Kaiserslautern@timepartner.com

TIMEPARTNER
Augustastraße 1
67655 Kaiserslautern