BÜROASSISTENT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Unser TIMEPARTNER Team sucht ab sofort Büroassistent (m/w/d) für einen namhaften Kunden im Bereich Büroarbeit in der Branche Finanzen/Versicherungen/Recht!

Vorteile

- Teilzeit
- Tagschicht
- 15,00 € - 18,00 € pro Stunde
- Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- Arbeitsvertrag unbefristet
- teamorientierte Atmosphäre
- abwechslungsreiche Aufgaben
- TimePartner Corporate-Benefits: Rabatte und dauerhafte Preisnachlässe bei namhaften Anbietern wie Adidas, Apple, Samsung, ils, O2, Tchibo und viele mehr

Ihre Tätigkeit

- Führen von Telefonaten
- Datenpflege und -verwaltung
- Kundenbetreuung und -beratung
- Bestellwesen und Materialverwaltung

Brauchen Sie besondere Qualifikationen?

- Berufsausbildung nicht erforderlich
- Berufserfahrung wünschenswert
- Vertrauenswürdigkeit
- Computeraffinität

Das TIMEPARTNER Team freut sich auf Ihre Bewerbung!

KONTAKT

E-Mail
bewerbung@timepartner.com

Telefon
+49 9421 9294030

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 9421 9294032
E-Mail: Straubing@timepartner.com

TIMEPARTNER
Am Essigberg 3
94315 Straubing