

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (W/M/D)

IHR NEUER JOB?

Du bist kaufmännisch begabt und möchtest im Büroalltag dein Organisationstalent unter Beweis stellen? Als Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) bist du die gute Seele des Büros und sorgst dafür, dass alles rund läuft.

- Du organisierst und koordinierst Büroabläufe und sorgst für reibungslose Prozesse.
- Du bearbeitest Korrespondenzen und kümmerst dich um die Ablage von Dokumenten.
- Du bist Ansprechpartner für Kunden und Kollegen und übernimmst administrative Aufgaben.
- Du unterstützt die Buchhaltung und hilfst bei der Rechnungsstellung.
- Du pflegst Daten und erstellst Statistiken und Reports.

Du möchtest als Kaufmann/-frau für Büromanagement (w/m/d) durchstarten und bringst schon erste Berufserfahrung mit oder bist bereit, diese zu sammeln? Perfekt!

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bist kommunikativ und hast ein freundliches Auftreten.
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen.
- Du bist organisiert und hast ein schnelles Auffassungsvermögen.
- Du bringst eine hohe Serviceorientierung und Teamgeist mit.

Wir wissen, dass harte Arbeit belohnt werden muss! Daher bieten wir dir:

- Ein attraktives Gehaltspaket ab 18,-€
- Flexible Arbeitszeiten für eine ideale Work-Life-Balance.
- Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Entwicklung.
- Ein freundliches und unterstützendes Team.
- Moderne Büroräumlichkeiten mit guter Verkehrsanbindung.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 751 1805680-2

E-Mail: ravensburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Pfannenstiel 21

88214 Ravensburg