

KAUFMANN - BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Vorteile, die wir bieten

- › Ein langfristiges Arbeitsverhältnis
- › Leistungsgerechte Bezahlung
- › Abwechslungsreiche Aufgaben in interessanten Bereichen und Branchen
- › Tariflohn nach iGZ-DGB-Tarif
- › Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- › Kostenfreier Gesundheitscheck durch unser Werksarztzentrum
- › Ausstattung mit Arbeitskleidung
- › Persönliche Betreuung

Ihr Aufgabenbereich

- › Gute Kenntnisse Ms Office 365
- › Buchhaltungskennntnisse (DATEV von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich)
- › Erfassung von Daten in div. Systemen
- › Scannen der Post und Lieferscheinen
- › Unterstützung bei der Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- › Auftragsverwaltung
- › Allgemeine Administration

Ihre Qualifikationen

- › Kaufmännische Ausbildung von Vorteil, aber kein muss
- › Spaß an jeder Form von Kommunikation, speziell an der aktiven telefonischen Ansprache
- › Sehr gutes Deutsch, Routine in der Anwendung von MS Office und eine schnelle Auffassungsgabe, auch zum Erlernen neuer Tools und Inhalte

Kontakt

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen und stehen Ihnen gerne bei Fragen von Montag bis Freitag zwischen 08:00 und 17:00 Uhr zur Verfügung.

Näheres über TIMEPARTNER und weitere Jobs finden Sie unter: www.timepartner.com

Wir freuen uns auf ein Kennenlernen!

KONTAKT

E-Mail

bewerbung.herborn@timepartner.com

Telefon

+49 2772 540477 0



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 2772 540477 0

E-Mail: Herborn@timepartner.com

TIMEPARTNER

Bürgermeisterwiese 14

35745 Herborn