

BÜROHILFE (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Bürohilfe (m/w/d) unterstützt du unser Team bei verschiedensten administrativen Aufgaben. Dies ist die perfekte Gelegenheit für dich, erste Berufserfahrungen zu sammeln und deine Fähigkeiten im Büromanagement zu entwickeln.

- Administrative Unterstützung bei den täglichen Aufgaben.
- Dateneingabe und -verwaltung.
- Bearbeitung von Korrespondenzen und Dokumenten.
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Meetings.
- Durchführung von Rechercheaufgaben und Datenanalysen.
- Bereitstellung allgemeiner Büroorganisation und -pflege.

Um als Bürohilfe (m/w/d) erfolgreich zu sein, solltest du folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mitbringen:

- Abgeschlossene Schulbildung.
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Anwendungen.
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise.
- Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten am Telefon.
- Aufgeschlossenheit und Lernbereitschaft.
- Teamfähigkeit und eine proaktive Einstellung.

Du profitierst von einer Vielzahl von Vorteilen und einer attraktiven Vergütung:

- Bis zu 15 Euro pro Stunde.
- Flexible Arbeitszeiten.
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld.
- Urlaubstage gemäß gesetzlichen Bestimmungen.
- Eventuelle Bonuszahlungen basierend auf Leistung.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz