

ADMINISTRATIVE KOORDINATOR/IN (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Administrative Koordinator/in (m/w/d) übernimmst Du eine zentrale Rolle in unserem Unternehmen. Es bietet sich Dir die Möglichkeit, direkt nach Deiner Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf durchzustarten. In dieser Position bist Du verantwortlich für die effiziente Koordination und Verwaltung verschiedener administrativer Aufgaben. Dein organisatorisches Geschick sowie Deine Fähigkeit, auch in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten, sind gefragt. Ein Staplerschein ist erforderlich und wird eingesetzt, damit Du Deine Aufgaben vollumfänglich und erfolgreich durchführen kannst.

- Du kümmerst Dich um die Verwaltung und Organisation von Dokumenten.
- Termine und Besprechungen werden von dir koordiniert.
- Du unterstützt das Team bei administrativen Aufgaben und Projekten.
- Organisation und Durchführung von Büroabläufen gehören zu Deinen täglichen Aufgaben.
- Du kommunizierst effizient mit internen und externen Partnern.
- Die Rechnungserstellung unterliegt deiner Verantwortung
- Du Erstellst regelmäßig Statistiken, sowie Übersichten für die Führungsebene

Um als Administrative Koordinator/in (m/w/d) erfolgreich zu sein, bringst Du folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Kaufmännischem Bereich.
- Du hast hervorragende organisatorische Fähigkeiten.
- Du verfügst über sehr gute Deutsch- sowie Englischkenntnisse.
- MS-Office Kenntnisse sind für Dich selbstverständlich.
- Du arbeitest gerne im Team und unterstützt Kollegen aktiv.

Was wir Dir bieten:

- Einen attraktiven Stundenlohn zwischen 18,00 € - 22,00 €.
- Verschiedene Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein dynamisches und motiviertes Team.
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung im Unternehmen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6181 440844 4

E-Mail: Hanau@timepartner.com

TIMEPARTNER

Sophie-Scholl-Platz 8

63452 Hanau