BÜROASSISTENTER (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

- Verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation
- Bearbeitung von eingehenden Anrufen sowie E-Mails
- Terminplanung und -verwaltung
- Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten
- Verwaltung der Büroablage und Dokumentation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gutes Organisationstalent und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Teamfähig und kundenorientiert

- Stundenlohn von 15 Euro
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit auf Home-Office
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team
- Moderne Büroräume und Ausstattung

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 6131 2676610
E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER
Schusterstraße 10
55116 Mainz