

BÜROKAUFFRAU (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Bürokauffrau (m/w/d) arbeitest Du in einem dynamischen und freundlichen Umfeld, in dem Du Deine administrativen Fähigkeiten voll entfalten kannst. Diese Position ist ideal für jemanden mit 0-3 Jahren Erfahrung, der bereit ist, sich weiterzuentwickeln und neue Herausforderungen anzunehmen. Zu deinen Hauptaufgaben gehören die Organisation und Verwaltung von Bürotätigkeiten sowie die Unterstützung des Teams bei diversen administrativen Aufgaben. Du wirst in Vollzeit oder Teilzeit arbeiten können und hast die Möglichkeit, Teil eines motivierten Teams zu werden, das sich durch professionelle Arbeitsweise und kollegialen Zusammenhalt auszeichnet.

- Du bist verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation und -verwaltung.
- Du bearbeitest eingehende und ausgehende Korrespondenz, inklusive E-Mails und Post.
- Du unterstützt das Team bei der Terminplanung und Kalenderverwaltung.
- Du pflegst und aktualisierst wichtige Daten und Dokumente.
- Du kümmerst Dich um die Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien.
- Du koordinierst Meetings und bereiten Besprechungsräume vor.

Für diese Position suchen wir eine motivierte und engagierte Person, die gerne im Büro arbeitet und Freude an administrativen Aufgaben hat. Auch wenn Du bisher wenig Berufserfahrung hast, wirst Du von uns unterstützt und gefördert, damit Du erfolgreich in Deine neuen Aufgaben starten kannst. Wichtig ist uns Dein Interesse und Deine Lernbereitschaft sowie eine positive Einstellung.

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Du bringst grundlegende Kenntnisse in Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) mit.
- Du bist kommunikativ und hast eine freundliche und professionelle Art.
- Du hast gute organisatorische Fähigkeiten und ein Auge fürs Detail.
- Du bist zuverlässig und hast eine proaktive Arbeitsweise.
- Du bist bereit, Dich kontinuierlich weiterzubilden und neue Aufgaben zu übernehmen.

Wir wissen, dass unsere Mitarbeitenden der Schlüssel zu unserem Erfolg sind. Deshalb bieten wir attraktive Konditionen und zahlreiche Vorteile, um sicherzustellen, dass Du Dich bei uns wohlfühlst und Deine Arbeit genießen kannst.

- Du erhältst eine wettbewerbsfähige Vergütung bis 19 Euro pro Std.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6151 66706 0

E-Mail: Darmstadt@timepartner.com

TIMEPARTNER

Heidelberger Straße 10

64283 Darmstadt

BÜROKAUFFRAU (M/W/D)

- Du hast flexible Arbeitszeiten (Vollzeit oder Teilzeit).
- Du profitierst von einer umfassenden Einarbeitung und kontinuierlicher Weiterbildung.
- Du arbeitest in einem modernen und gut ausgestatteten Büro.
- Du erhältst Unterstützung durch ein hilfsbereites und kollegiales Team.
- Du hast Zugang zu Mitarbeitervergünstigungen und Zusatzleistungen.
- Du kannst an Firmenveranstaltungen und Teamevents teilnehmen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6151 66706 0

E-Mail: Darmstadt@timepartner.com

TIMEPARTNER

Heidelberger Straße 10

64283 Darmstadt