

BÜROHILFE (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Die Rolle der Bürohilfe ist eine ideale Einstiegsmöglichkeit für Personen mit bis zu 3 Jahren Erfahrung. In dieser Position arbeitest du in verschiedenen administrativen und logistischen Aufgabenbereichen.

- Allgemeine Büroarbeiten wie Ablage, Kopieren und Scannen von Dokumenten
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Erledigung von Besorgungen und Unterstützung des Teams in täglichen Verwaltungsaufgaben

Eingeschränkte oder keine Berufserfahrung erforderlich.
Die Position erfordert grundlegende Kenntnisse der Büroarbeit sowie Zuverlässigkeit und Selbständigkeit.

- Grundkenntnisse in der Bedienung von Büromaschinen und Computern
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten und zur Priorisierung von Aufgaben
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Außerdem von Vorteil: Erfahrung mit Organisationstätigkeiten

Bürohilfe bis zu 15 Euro

- Eine wettbewerbsfähige Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten
- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz