

KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Bist du eine erfahrene Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) mit einer Leidenschaft für Organisation und Effizienz? Möchtest du in einem dynamischen Umfeld arbeiten, das dir sowohl Vollzeit- als auch Teilzeitmöglichkeiten bietet? Dann suchen wir genau dich! Bei uns wirst du eine zentrale Rolle in der Verwaltung und Organisation des Bürobetriebs spielen und zur Effizienz unseres Teams beitragen. Unser Kunde bietet eine langfristige Beschäftigung mit der Option zur Übernahme.

- Du wirst für die Bearbeitung aller anfallenden administrativen und organisatorischen Aufgaben zuständig sein.
- Du planst und koordinierst Termine und Besprechungen.
- Du übernimmst die Korrespondenz und Kommunikation mit Kunden und Partnern.
- Du führst eigenständig Büro- und Verwaltungsaufgaben durch.
- Du bereitest Präsentationen und Berichte vor.

Du bist perfekt für diese Position, wenn du ein wenig Erfahrung im Büromanagement mitbringst und Lust auf eine neue Herausforderung hast. Hier sind die wichtigsten Voraussetzungen:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Kauffrau für Büromanagement.
- Du besitzt ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Selbstständigkeit.
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Du hast exzellente Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Du bist teamfähig, zuverlässig und belastbar.

Wir wissen, wie wichtig es ist, dass du für deine harte Arbeit angemessen belohnt wirst. Hier ist das attraktive Vergütungs- und Leistungspaket, das wir bieten:

- Du erhältst eine wettbewerbsfähige Vergütung von 18,00 € bis 23,00 €.
- Du profitierst von einer langfristigen Anstellung mit einer Option auf Übernahme.
- Du hast die Auswahl zwischen Vollzeit- und Teilzeitarbeit, um eine optimale Work-Life-Balance zu gewährleisten.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 2192 93613 12

E-Mail: Hueckeswagen@timepartner.com

TIMEPARTNER

Etapler Platz 14

42499 Hückeswagen

KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

- > Du erhältst Zugang zu Weiterbildungs- und Schulungsmöglichkeiten, um deine berufliche Entwicklung zu fördern.
- > Du arbeitest in einer angenehmen und unterstützenden Arbeitsumgebung.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 2192 93613 12

E-Mail: Hueckeswagen@timepartner.com

TIMEPARTNER

Etapler Platz 14

42499 Hückeswagen