

BÜROKRAFT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Möchtest du ein Teil eines dynamischen Teams werden und deine administrativen Fähigkeiten einsetzen? Dann ist die Position der Bürokraft (m/w/d) genau das Richtige für dich! In dieser Rolle wirst du in einem angenehmen Arbeitsumfeld tätig sein, in dem du deine organisatorischen und administrativen Fähigkeiten weiterentwickeln kannst.

- Du wirst für allgemeine Büroarbeiten verantwortlich sein, wie das Bearbeiten von Korrespondenz und Telefonaten.
- Du wirst Dokumente verwalten und archivieren.
- Du wirst Besprechungen und Termine koordinieren.
- Du wirst bei der vorbereitenden Buchhaltung unterstützen.
- Du wirst Angebote erstellen.
- Du wirst den Ein- und Ausgang der Rechnungen betreuen.

Um in dieser Position erfolgreich zu sein, erwarten wir von dir:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikationen.
- Du besitzt erste Erfahrung in einer ähnlichen Position.
- Du hast gute Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) sowie bevorzugt mit einem Rechnungsprogramm.
- Du bist organisiert und kannst selbstständig arbeiten.
- Du hast ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Du hast eine positive Einstellung und bist teamfähig.
- Du besitzt sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten ein attraktives Vergütungspaket und zahlreiche Vorteile:

- Du erhältst einen Stundenlohn ab 14,53€, abhängig von deiner Qualifikation.
- Du profitierst von geregelten Arbeitszeiten.
- Du arbeitest in einem kollegialen und angenehmen Arbeitsumfeld.
- Du hast die Möglichkeit, dich beruflich weiterzuentwickeln.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 861 909498 0

E-Mail: Traunstein@timepartner.com

TIMEPARTNER

Herzog-Wilhelm-Straße 17

83278 Traunstein