

BÜROKAUFMANN (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Bürokaufmann/-frau

Bist du auf der Suche nach einer spannenden und abwechslungsreichen Stelle im Büro? In dieser Position unterstützt du das Team bei allgemeinen Büroarbeiten und trägst dazu bei, dass der Büroalltag reibungslos verläuft. Deine Aufgaben umfassen:

- Du bearbeitest und verwaltest eingehende und ausgehende Korrespondenz.
- Du organisierst und koordinierst Termine sowie Meetings.
- Du kümmerst dich um die Büroorganisation und Materialbestellungen.
- Du bereitest Rechnungen und Finanzunterlagen vor.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten.
- Du übernimmst die Pflege und Verwaltung von Datenbanken.

Um diese Position optimal auszufüllen, solltest du folgende Voraussetzungen mitbringen:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (gerne auch Berufseinsteiger).
- Du besitzt Grundkenntnisse im Bereich Büroorganisation und -verwaltung.
- Du beherrscht MS Office, insbesondere Word und Excel.
- Du arbeitest genau und zuverlässig.
- Du hast Organisationstalent und bist teamfähig.
- Du kommunizierst sicher und freundlich.
- Du bist flexibel und belastbar.

Wir bieten dir ein attraktives Vergütungspaket und zahlreiche Benefits:

- Du verdienst ein Gehalt ab 18€ pro Stunde.
- Du erhältst einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- Du bekommst die Möglichkeit zur Weiterbildung.
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten.
- Du arbeitest in einem motivierten und freundlichen Team.
- Du erhältst Zuschüsse zur Altersvorsorge.
- Du hast Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 69 1338763 0

E-Mail: Offenbach@timepartner.com

TIMEPARTNER

Frankfurter Straße 39

63065 Offenbach am Main