

BÜROKRAFT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Bürokraft (m/w/d) bist du ein unverzichtbarer Teil unseres Teams und unterstützt die reibungslose Abwicklung administrativer Prozesse. Du sorgst für effiziente Büroabläufe und hilfst dabei, die Kommunikationswege zu optimieren. Deine Aufgaben umfassen:

- Du übernimmst die Betreuung des Empfangs und bist die erste Anlaufstelle für Besucher und Anrufe.
- Du organisierst und koordinierst Termine sowie Besprechungen.
- Du bist verantwortlich für die Verwaltung und Archivierung von Dokumenten.
- Du unterstützt bei der Vorbereitung von Präsentationen und Berichten.
- Du kümmerst dich um die Büroausstattung und die Bestellverwaltung.
- Du unterstützt bei allgemeinen administrativen Aufgaben.

Für die Position als Bürokraft (m/w/d) suchen wir jemanden, der Freude daran hat, organisiert zu arbeiten und gerne den Überblick behält. Folgende Qualifikationen und Fähigkeiten solltest du mitbringen:

- Du verfügst über gute organisatorische Fähigkeiten und ein ausgeprägtes Zeitmanagement.
Idealerweise verfügst Du über eine
- Berufsausbildung im Kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Position.
- Du hast ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, sowohl mündlich als auch schriftlich.
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Du arbeitest genau und detailorientiert.
- Du hast eine freundliche und hilfsbereite Persönlichkeit.
- Du arbeitest selbstständig und bist zuverlässig.

Als Bürokraft (m/w/d) bieten wir dir nicht nur eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit, sondern auch zahlreiche Vorteile:

- Du erhältst eine attraktive Vergütung je nach Qualifikation ab 14,85€.
- Du profitierst von Rabatte von namhaften Firmen.
- Eine Option zur direkten Übernahme beim Kunden besteht.
- Du darfst kostenlos auf dem Firmengelände parken.
- Du erhältst Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach GVP-Tarif.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 4488 710974 0

E-Mail: Westerstede@timepartner.com

TIMEPARTNER

Poststraße 21

26655 Westerstede