

# KAUFMÄNNISCHER ASSISTENT (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Bist du bereit, deine Karriere als Kaufmännischer Assistent (m/w/d) zu starten und wichtige Unterstützung für die Geschäftsführung zu leisten? Dann ist diese Position perfekt für dich! Du wirst an spannenden Projekten arbeiten und entscheidend zum Erfolg unseres Teams beitragen. Deine Aufgaben umfassen:

- Du übernimmst die administrative Unterstützung der Geschäftsführung und anderer Abteilungen.
- Du koordinierst und organisierst Termine und Meetings.
- Du bereitest Berichte und Präsentationen vor.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Geschäftsunterlagen und der Pflege von Datenbanken.
- Du bearbeitest Korrespondenz und repräsentierst das Unternehmen professionell.

Bist du bereit für diese spannende Herausforderung? Dann solltest du folgende Qualifikationen mitbringen:

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen.
- Du bringst Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich mit.
- Du verfügst über fundierte Kenntnisse in SAP.
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel und Word.
- Du hast hervorragende organisatorische Fähigkeiten und eine hohe Aufmerksamkeit für Details.
- Du beherrschst die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift.

Wir bieten dir ein attraktives Vergütungspaket und zahlreiche Benefits, die deine Arbeit wertschätzen und unterstützen:

- Du erhältst zwischen 16,00€ und 19,00€ pro Stunde (je nach Qualifikation).
- Du wirst Teil eines dynamischen und motivierten Teams.
- Du profitierst von Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Du arbeitest in einer angenehmen und modernen Arbeitsumgebung.
- Du erhältst weitere Mitarbeiter Vorteile wie z.B. flexible Arbeitszeiten.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 211 91366620

**E-Mail:** [Duesseldorf@timepartner.com](mailto:Duesseldorf@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Steinstraße 31

40210 Düsseldorf