

SACHBEARBEITER (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

- Bearbeitung von Kundenanfragen und -aufträgen
 - Erstellung und Pflege von Dokumenten und Berichten
 - Koordination von Terminen und Meetings
 - Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Projekten
 - Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
-
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
 - Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
 - Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
 - Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
-
- Attraktives Gehaltsangebot ab 15 Euro pro Stunde
 - Flexible Arbeitszeiten
 - Angenehmes Arbeitsumfeld
 - Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung
 - Moderne Büroausstattung

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6131 2676610

E-Mail: bewerbung@timepartner.com

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz