BÜROKAUFMANN (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Wir suchen dringend eine/n Bürokauffrau/mann (m/w/d) !

Vorteile

- Vollzeit
- Tagschicht
- 17€ pro Stunde
- Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- Familienfreundliches Unternehmen
- Flache Hierarchien
- Moderne Technologien nutzbar

Ihr Aufgabenbereich

- Datenpflege und -analyse
- Dokumentenverwaltung
- Organisation von Meetings
- Postbearbeitung

Qualifikationen

- Berufsausbildung erforderlich
- Berufserfahrung wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe
- Problemlösungskompetenz

TIMEPARTNER freut sich auf ein Kennenlernen - bewerben Sie sich jetzt!

KONTAKT

E-Mail
bewerbung@timepartner.com

Telefon
+49 (0)2772 540477-0

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 2772 540477 0
E-Mail: Herborn@timepartner.com

TIMEPARTNER
Bürgermeisterwiese 14
35745 Herborn