

BÜROKAUFMANN/ -FRAU (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Eine spannende Gelegenheit als Bürokaufmann/ -frau (m/w/d) erwartet Sie! Als essenzieller Bestandteil unseres Teams übernehmen Sie verschiedene administrative und organisatorische Aufgaben. Ihre Fähigkeit, Aufgaben effizient und genau zu bearbeiten, wird den reibungslosen Ablauf unserer Büroprozesse sicherstellen.

- › Verantwortlich für allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- › Kundenanfragen schriftlich und telefonisch bearbeiten
- › Terminkoordination und -verwaltung
- › Dokumentenmanagement und Archivierung
- › Unterstützung bei der Erstellung und Bearbeitung von Berichten und Präsentationen

Sie verfügen über die Qualifikationen und Fähigkeiten, die Sie zu einem ausgezeichneten Bürokaufmann/ -frau (m/w/d) machen. Ihre organisatorischen Fähigkeiten und Ihr Auge fürs Detail sind für diese Position entscheidend.

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Bürokaufmann/ -frau)
- › Erste Erfahrungen in einer ähnlichen Position
- › Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch, sowohl mündlich als auch schriftlich
- › Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- › Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- › Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise

Dieser Job bietet ein attraktives Vergütungspaket und zahlreiche Benefits. Eine Arbeit, die wertgeschätzt wird, macht jeden Einzelnen zufriedener und motivierter.

- › Gehalt: Ab 17,00€ pro Stunde
- › Vollzeitbeschäftigung
- › Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Betriebliche Altersvorsorge

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 30 208968610

E-Mail: Berlin@timepartner.com

TIMEPARTNER

Kranoldplatz 5

12209 Berlin