

KAUFMÄNNISCHE/R MITARBEITER/IN (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Diese spannende Stelle als Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (m/w/d) bietet vielseitige und interessante Aufgaben in einem dynamischen Umfeld. Als wichtiger Teil unseres Teams wirst du verschiedene administrative und kaufmännische Aufgaben übernehmen, die das reibungslose Funktionieren des Unternehmens sicherstellen. Es erwartet dich eine abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten Team und eine gute Möglichkeit, wertvolle Berufserfahrungen zu sammeln.

- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und Angeboten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Pflege und Verwaltung von Kunden- und Lieferantenstammdaten
- Unterstützung der Buchhaltung und des Controllings
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation

Für die Stelle als Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (m/w/d) sind folgende Anforderungen wichtig:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Sorgfältige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Die Stelle als Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (m/w/d) bietet dir ein attraktives Gehalt und viele weitere Vorteile:

- Monatliches Gehalt zwischen 20,00 € und 23,00 € pro Stunde
- Flexible Arbeitszeiten in der Tagschicht
- Angenehmes Arbeitsumfeld und unterstützende Teamkultur
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 6181 440844 4

E-Mail: Hanau@timepartner.com

TIMEPARTNER

Sophie-Scholl-Platz 8

63452 Hanau