

SACHBEARBEITER FÜR BÜROKommunikation (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Sachbearbeiter/in - Büro (m/w/d) bist du das Herz unseres Büros und sorgst dafür, dass alles reibungslos abläuft. Du bist verantwortlich für die Bearbeitung von Anträgen und unterstützt somit unser Team bei diversen administrativen Aufgaben.

Zu deinen Hauptaufgaben gehören:

- Du prüfst und bearbeitest verschiedene Anträge
- Du pflegst und aktualisierst Daten in unserem System
- Du kümmerst dich um die Korrespondenz und Kommunikation mit Kunden und anderen Abteilungen
- Du unterstützt bei der Organisation und Verwaltung von Büroabläufen
- Du bist Ansprechpartner/in für administrative Fragen und Anliegen
- Du erhältst ein Gehalt ab 2800€ im Monat

Um in dieser Rolle erfolgreich zu sein, solltest du über folgende Qualifikationen und Fähigkeiten verfügen:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bringst idealerweise 0-3 Jahre Berufserfahrung im Bürobereich mit
- Du verfügst über gute EDV-Kenntnisse und bist sicher im Umgang mit MS Office
- Du hast ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und bist kommunikativ
- Du arbeitest sorgfältig und selbstständig
- Du kannst dich gut in einem Team integrieren und bist flexibel

Wir bieten dir für deine Arbeit ein attraktives Entgelt und zahlreiche Benefits:

- Du erhältst eine faire und leistungsgerechte Vergütung
- Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten
- Du bekommst Unterstützung bei deiner beruflichen Weiterentwicklung
- Du erhältst exklusive Mitarbeiterrabatte und weitere Benefits
- Du arbeitest in einem angenehmen und modernen Arbeitsumfeld

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 40 5480692 0

E-Mail: Hamburg.Altona@timepartner.com

TIMEPARTNER

Große Bergstraße 247

22767 Hamburg