

# BÜROFACHKRAFT (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

- Management der allgemeinen Büroorganisation
- Bearbeitung von E-Mails und Korrespondenz
- Erstellung und Pflege von Dokumenten und Präsentationen
- Koordination von Terminen und Meetings
- Ansprechpartner für administrative Belange
- Unterstützung des Teams bei projektbezogenen Aufgaben

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Büro oder administrativen Bereich (0-3 Jahre)
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität

- Stundenlohn von 16-20 Euro
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Angenehmes Arbeitsumfeld

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 6131 2676610

**E-Mail:** [bewerbung@timepartner.com](mailto:bewerbung@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Schusterstraße 10

55116 Mainz