

# SACHBEARBEITER (M/W/D) - BÜRO

## IHR NEUER JOB?

Wir suchen einen motivierten Sachbearbeiter (m/w/d) im Büro, der unser Team tatkräftig unterstützt. Diese Position bietet eine hervorragende Gelegenheit für Berufsanfänger oder diejenigen mit bis zu drei Jahren Erfahrung, sich in einem dynamischen Arbeitsumfeld weiterzuentwickeln.

- Du wirst verantwortlich sein für die Bearbeitung und Aufteilung des Postein- und Postausgangs.
- Du wirst regelmäßig Mitarbeitergespräche führen und dabei eine unterstützende Rolle bei der Personalbetreuung einnehmen.
- Du wirst die Zeiterfassung der Mitarbeiter überwachen und aktualisieren.
- Du wirst Bestellungen tätigen und die dafür notwendigen Verwaltungsprozesse koordinieren.

Diese Rolle erfordert bestimmte Qualifikationen und Fähigkeiten, um erfolgreich zu sein. Idealerweise bringst du folgende Voraussetzungen mit:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du hast Berufserfahrung in einer ähnlichen Position.
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office und hast eine schnelle Auffassungsgabe.
- Du bist kommunikativ und hast Freude an der Teamarbeit.
- Du arbeitest organisiert und detailorientiert.

Wir bieten ein attraktives Vergütungspaket und zusätzliche Leistungen, um sicherzustellen, dass du dich in unserem Team wohlfühlst:

- Ein Gehalt von 15,50€ pro Stunde.
- Ein Vollzeitarbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten in 2 Schichten.
- Eine umfassende Einarbeitung und regelmäßige Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein kollegiales und unterstützendes Arbeitsumfeld.
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und Aufstiegschancen.

## KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon:

E-Mail:

TIMEPARTNER