

BÜROHILFSKRAFT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Wir suchen eine motivierte Bürohilfskraft für unser dynamisches Team. Diese Position bietet die Möglichkeit, sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit zu arbeiten, je nach deinen Bedürfnissen. Der Kern deiner Aufgaben wird die Telefonie sein, aber du kannst auch andere administrative Aufgaben erwarten. Du wirst eine wichtige Rolle in der Unterstützung des Teams spielen und dabei helfen, den täglichen Betrieb reibungslos zu gestalten. Deine Hauptaufgaben umfassen:

- Du wirst für die Telefonie zuständig sein und Anfragen der Kunden freundlich und professionell bearbeiten.
- Du wirst administrative Aufgaben wie Datenpflege, E-Mail-Bearbeitung und Dokumentenmanagement übernehmen.
- Du wirst Termine koordinieren und die Kalender pflegen.
- Du wirst die Büromaterialien verwalten und sicherstellen, dass alles reibungslos funktioniert.

Um als Bürohilfskraft bei uns erfolgreich zu sein, solltest du einige grundlegende Fähigkeiten und Qualifikationen mitbringen. Wichtig ist, dass du lernbereit und motiviert bist, uns zu unterstützen. Folgende Anforderungen solltest du erfüllen:

- Du hast erste Erfahrungen im Bürobereich oder bist bereit, dich in neue Aufgaben einzuarbeiten.
- Du bist kommunikativ und hast Freude am Telefonieren.
- Du hast gute organisatorische Fähigkeiten und kannst mehrere Aufgaben gleichzeitig koordinieren.
- Du bist zuverlässig und sorgfältig in deiner Arbeitsweise.
- Du hast Grundkenntnisse in der Nutzung von Bürotechnik und PC-Anwendungen.
- Du sprichst fließend Deutsch und hast gute schriftliche Kommunikationsfähigkeiten.

Wir bieten eine attraktive Vergütung und ein umfangreiches Leistungspaket. Diese Position beinhaltet:

- Du erhältst einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- Du wirst mit einem Stundenlohn von 14,85 € -15,23 € vergütet.
- Du bekommst die Möglichkeit, sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit zu arbeiten.
- Du wirst in einem freundlichen und unterstützenden Arbeitsumfeld tätig sein.
- Du erhältst Zugang zu weiteren betrieblichen Leistungen und Vergünstigungen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 951 99398040

E-Mail: Bamberg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Lange Straße 23

96047 Bamberg