

# KAUFMÄNNISCHE ANGESTELLTE (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

- Bearbeitung und Verwaltung von Geschäftsdokumenten
  - Durchführung von administrativen Aufgaben
  - Organisation und Koordination von Terminen und Meetings
  - Erstellung von Berichten und Präsentationen
  - Pflege von Kundendaten und -kontakten
- 
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
  - Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
  - Gute Kommunikationsfähigkeiten, sowohl schriftlich als auch mündlich
  - Hohe Detailgenauigkeit und organisatorische Fähigkeiten
- 
- 15 Euro bis zu 18 Euro pro Stunde
  - Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
  - Angenehmes und unterstützendes Arbeitsumfeld
  - Übergang in eine Festanstellung möglich

## 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