

MITARBEITER SACHBEARBEITUNG (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

In der Position als Mitarbeiter Sachbearbeitung (m/w/d) wirst du aktiv in administrativen Prozessen eingebunden und trägst maßgeblich zur Effizienz unseres Teams bei. Mit deinem Engagement und deinen organisatorischen Fähigkeiten unterstützt du die Abwicklung von Geschäftsvorgängen und arbeitest eng mit anderen Abteilungen zusammen. Deine Aufgaben sind:

- Annahme und Bearbeitung von Kundenanfragen
- Erstellung und Pflege von Dokumenten
- Koordination und Terminierung interner und externer Meetings
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Präsentationen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Um erfolgreich in dieser Rolle zu sein, solltest du einige grundlegende Fähigkeiten und Qualifikationen mitbringen. Wir suchen jemanden, der sich durch genaue Arbeitsweise und Teamfähigkeit auszeichnet und eine proaktive Herangehensweise an Herausforderungen hat.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Erste Berufserfahrungen im Bereich Sachbearbeitung wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative

Wir bieten dir eine attraktive Vergütung und eine Reihe von Vorteilen, die dir helfen sollen, beruflich sowie persönlich zu wachsen.

- Ansprechendes Gehalt im Bereich von 2.400€ - 2.800€ pro Monat
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung und Schulungen
- Modernes Arbeitsumfeld
- Angenehmes Betriebsklima

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 681 94004310

E-Mail: Saarbruecken@timepartner.com

TIMEPARTNER

Johannisstraße 7

66111 Saarbrücken