

BÜROASSISTENT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Sind Sie auf der Suche nach einer spannenden und abwechslungsreichen Karriere im Bürobereich? Als Büroassistent/in werden Sie mit allgemeinen Büroarbeiten betraut sein und haben die Möglichkeit, Ihre organisatorischen Fähigkeiten und Ihren Blick fürs Detail unter Beweis zu stellen. Ihre Hauptaufgaben umfassen die Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben, die Verwaltung der täglichen Bürotätigkeiten und die Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Büro.

- Sie sind verantwortlich für die Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten.
- Sie unterstützen das Team bei administrativen Aufgaben und Meetings.
- Sie begrüßen und betreuen Besucher sowie Kunden telefonisch und persönlich.
- Sie organisieren und koordinieren Termine sowie Geschäftsreisen.
- Sie verwalten Büromaterialien und sorgen dafür, dass immer alles griffbereit ist.

Für diese Position suchen wir eine motivierte und detailorientierte Person, die gerne im Büro arbeitet und über hervorragende organisatorische Fähigkeiten verfügt. Bewerber sollten die folgenden Qualifikationen und Fähigkeiten mitbringen:

- Sie haben ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Sie beherrschen die gängigen Microsoft Office-Anwendungen.
- Sie besitzen eine hohe organisatorische Fähigkeit und sind detailorientiert.
- Sie sind zuverlässig und haben die Fähigkeit, autonom zu arbeiten.
- Sie haben idealerweise bereits Erfahrung in einer ähnlichen Position gesammelt.

Wir bieten eine attraktive Vergütung und eine Vielzahl von Vorteilen, um sicherzustellen, dass Sie sich in Ihrer Rolle als Büroassistent/in geschätzt und unterstützt fühlen. Zu den Vorteilen gehören:

- Sie erhalten mindestens 14,53€ die Stunde.
- Sie profitieren von einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung.
- Sie haben Zugang zu regelmäßigen Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Sie arbeiten in einem freundlichen und unterstützenden Umfeld.
- Sie profitieren von diversen Mitarbeitervergünstigungen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 511 763989 0

E-Mail: Hannover@timepartner.com

TIMEPARTNER

Große Packhofstraße 3

30159 Hannover