

# KAUFMÄNNISCHER SACHBEARBEITER (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

- › Verwaltung von Geschäftsdokumenten und Akten
  - › Unterstützung bei der Erstellung von Berichten und Analysen
  - › Koordination und Organisation von Meetings und Veranstaltungen
  - › Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
  - › Unterstützung bei der Buchhaltung und Finanzverwaltung
- 
- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
  - › Grundlegende Kenntnisse in Buchhaltung und Finanzwesen
  - › Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
  - › Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
  - › Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
  - › Motivation und Lernbereitschaft
- 
- › 15 Euro pro Stunde
  - › Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
  - › Gesundheitsfördernden Maßnahmen
  - › Mitarbeiterrabatte und -angebote
  - › Einen modernen Arbeitsplatz und ein motiviertes Team

## 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