

KAUFFRAU FÜR BÜROKOMMUNIKATION (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Bist du eine talentierte Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d) mit einer Leidenschaft für Organisation und Kommunikation? Dann passt diese Stelle perfekt zu dir! Wir suchen eine erfahrene Bürokommunikationsspezialistin, die unser Team vor Ort unterstützt und zu einem reibungslosen Ablauf unserer Büro- und Geschäftsprozesse beiträgt.

- Du wirst verantwortlich sein für allgemeine Bürotätigkeiten und die Bestellung von Technik, Büromaterial sowie Betriebsausstattung.
- Du kontrollierst und buchst Lieferscheine und übernimmst die Wareneingangskontrolle.
- Du betreust unsere Kunden, sorgst für deren Bewirtung und kümmerst dich um Anmeldungen an der Wache.
- Du meldest PSA Mietwäsche an und bearbeitest Teileänderungen.
- Du bist zuständig für das Befüllen und Kontrollieren von Automaten und die dazugehörigen Bestellungen.
- Du buchst Hotels, Mietwagen und Züge für unser Team.

Du bringst bereits Erfahrung in der Bürokommunikation mit und suchst eine neue Herausforderung? Dann suchen wir genau dich!

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du verfügst über mindestens 3-5 Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position.
- Du hast mindestens Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.
- Du bist organisiert, kommunikativ und zuverlässig.

Wir bieten nicht nur eine tolle Arbeitsumgebung, sondern auch ein attraktives Compensation & Benefits Paket.

- Du erhältst einen Stundenlohn von 16,21 €.
- Du hast die Möglichkeit in Teilzeit zu arbeiten (20-35 Stunden pro Woche).
- Du wirst vor Ort in einem inspirierenden Büro ohne Homeoffice-Option arbeiten.
- Du bekommst Zugriff auf frisches Obst, Kaffee und Verbandsmaterialien.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 391 61085 0

E-Mail: Magdeburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Breiter Weg 178/179

39104 Magdeburg