BÜROKRAFT (M/W/D) IN FLEXIBLER TEILZEIT

IHR NEUER JOB?

Als Bürokraft (m/w/d) in flexibler Teilzeit wirst du eine Schlüsselrolle in unserem Team übernehmen und eine Vielzahl von administrativen Aufgaben erfüllen. Mit deinen ausgezeichneten organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten unterstützt du unser Büro und erhöhst unsere Effizienz.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungstätigkeiten
- Kommunikation mit Kunden und Partnern
- Bearbeitung von Anfragen und Erledigung der Korrespondenz
- Unterstützung bei der Terminkoordination

Um erfolgreich als Bürokraft (m/w/d) in flexibler Teilzeit durchzustarten, solltest du über bestimmte Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen. Deine freundlich Art und dein Organisationstalent machen dich zur perfekten Ergänzung unseres Teams.

Ihr Profil:

- Du bist kommunikativ, freundlich und ein Organisationstalent
- Du hast eine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Erfahrung in der Büroarbeit sind von Vorteil
- Teamfähigkeit und Freude an der Arbeit in einem kleinen, familiären Umfeld

Wir bieten dir eine abwechslungsreiche Teilzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten und einem angenehmen Arbeitsumfeld. Außerdem kannst du dich auf eine wettbewerbsfähige Vergütung und verschiedene Mitarbeiterbenefits freuen.

- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Wettbewerbsfähige Vergütung von 15,23 € pro Stunde
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein familiäres und freundliches Arbeitsumfeld

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 261 988196 0
E-Mail: Koblenz@timepartner.com

TIMEPARTNER
Rizzastraße 44
56068 Koblenz