BÜROKRAFT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Bist du bereit, deinen Karriereweg in einem kleinen Familienunternehmen zu beginnen? Hier ist deine Chance, Teil eines engagierten Teams zu werden und in einer lockeren Arbeitsatmosphäre zu arbeiten. Als Bürokraft wirst du eine Schlüsselrolle übernehmen und verschiedene Aufgaben meistern. Du kannst flexibel zwischen Vollzeit und Teilzeit wählen und wirst ein wichtiger Bestandteil unseres dynamischen Teams. Deine Hauptaufgaben umfassen:

- Rechnungsprüfung und -legung
- Wiegescheine prüfen und erfassen
- Zuarbeiten für den Steuerberater

Zusätzlich wirst du Unterstützung für das Team bei administrativen Aufgaben leisten und für die reibungslose Büroabläufe verantwortlich sein.

Bist du bereit, diesen Schritt in deiner Karriere zu machen? Hier sind die Qualifikationen und Fähigkeiten, die du für diese Position mitbringen solltest:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Büroarbeit
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und Word
- Detailorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten

Du bist motiviert und hast Lust auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir wissen zu schätzen, was du in unser Team einbringst, und bieten dir ein attraktives Vergütungs- und Leistungspaket:

- Stundenlohn ab 16€
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur Wahl zwischen Vollzeit oder Teilzeit
- Lockere Arbeitsatmosphäre

Freue dich auf eine offene und freundliche Arbeitsumgebung, in der dein Einsatz und deine Fähigkeiten anerkannt und belohnt werden.

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 5361 269921 0
E-Mail: Wolfsburg@timepartner.com

TIMEPARTNER
Schillerstraße 28
38440 Wolfsburg