

KAUFMANN/-FRAU - BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) erlebst du einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag mit vielen unterschiedlichen Aufgabenbereichen:

- Du wirst für die Korrespondenz und Kommunikation zuständig sein, sowohl intern als auch extern.
- Du wirst das Terminmanagement und die Organisation von Besprechungen übernehmen.
- Du wirst die Verwaltung und Archivierung von Dokumenten ausführen.
- Du wirst Rechnungen prüfen und bearbeiten.
- Du wirst bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten unterstützen.
- Du wirst das Post- und E-Mail-Management übernehmen.
- Du wirst allgemeine administrative Aufgaben übernehmen.

Um dich erfolgreich auf diese Position zu bewerben, solltest du folgende Qualifikationen und Fähigkeiten mitbringen:

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder in einem vergleichbaren Bereich.
- Du bringst bereits Berufserfahrung im Bereich Büromanagement mit.
- Du zeichnest dich durch ein seriöses Auftreten und Verschwiegenheit aus.
- Du verfügst über ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und eine sorgfältige Arbeitsweise.
- Du hast sehr gute Kenntnisse in MS Office und anderen relevanten Softwareanwendungen.
- Du hast eine gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, sowohl schriftlich als auch mündlich.

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) bieten wir dir ein attraktives Gehalt und ein umfangreiches Paket an Leistungen:

- Du erhältst ein Bruttogehalt zwischen 3.500 und 4.200 Euro.
- Du hast einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- Du profitierst von Branchenzuschlägen und Sonderzahlungen gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst.
- Du hast Anspruch auf bis zu 30 Urlaubstage.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 3943 209206-2

E-Mail: Wernigerode@timepartner.com

TIMEPARTNER

Dornbergsweg 30

38855 Wernigerode