

# MITARBEITER (M/W/D) SEKRETARIAT

## IHR NEUER JOB?

Bist du bereit, deinem Arbeitsalltag mehr Spaß, Abwechslung und ein bisschen Magie zu verleihen? Dann werde unser neuer Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat! ☺

In dieser Position wirst du die Kontrolle von Lieferscheinen übernehmen, Automaten befüllen und die Postbearbeitung durchführen. Dabei wirst du Teil eines tollen Teams in einer dynamischen Umgebung. Keine Vorkenntnisse erforderlich, außer deiner Energie und Bereitschaft, Neues zu lernen!

- Du wirst für die Prüfung und Verwaltung von Lieferscheinen verantwortlich sein.
- Du wirst Automaten befüllen und sicherstellen, dass alles immer reibungslos funktioniert.
- Du wirst die Bearbeitung der Post übernehmen und dabei interne Kommunikationen unterstützen.

Ob Anfänger oder fast schon Profi, bei uns bist du genau richtig! Du brauchst keine kaufmännische Ausbildung, sondern nur die Lust, dich einzubringen und zu wachsen.

- Du hast eine abgeschlossene Schulbildung.
- Du bist bereit, schnell neue Dinge zu lernen und diese anzuwenden.
- Du bist zuverlässig und arbeitest gerne im Team.
- Du hast ein Auge fürs Detail und bist gut organisiert.
- Du kannst grundlegende Office-Aufgaben erledigen und dich schnell in neue Systeme einarbeiten.

Wir bieten dir nicht nur einen spannenden Job, sondern auch eine attraktive Vergütung und tolle Zusatzleistungen!

- Du erhältst einen Stundenlohn von 14,85 €.
- Du arbeitest in einem freundlichen und unterstützenden Team.
- Du hast die Möglichkeit, dich beruflich weiterzuentwickeln und neue Fähigkeiten zu erwerben.
- Du genießt flexible Arbeitszeiten und eine angenehme Arbeitsatmosphäre.
- Du hast Zugang zu internen Weiterbildungsmöglichkeiten und Trainings.

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 391 61085 0

**E-Mail:** [Magdeburg@timepartner.com](mailto:Magdeburg@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Breiter Weg 178/179

39104 Magdeburg