

Bürokraft in Teilzeit (m/w/d)

(2167)

📍 Standort: Kassel 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Teilzeit - Vormittag 📄 Gehaltsspektrum: 21 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie koordinieren souverän Termine und unterstützen die Leitung mit organisatorischem Geschick – gleichzeitig bringen Sie Ihre kreative Ader bei der Gestaltung von Anzeigenvorlagen und Publikationen ein? Idealerweise verfügen Sie zudem über SAP-Kenntnisse?

Dann finden Sie Ihren **Traumjob im Bereich Büroassistentin in Kassel.**

Ihre Vorteile bei uns:

- Übertariflicher Stundenlohn **bis 21 €** je nach Erfahrung
- **Teilzeit**
- **30 Std./Woche** von Montag bis Freitag
- **Spannender Projekteinsatz**
- Bonuszahlungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Wenn Sie Mitarbeiter werben, bekommen Sie von uns **500€ Prämie**
- Persönliche und individuelle Einarbeitung für einen guten Start
- Direkter Ansprechpartner für alle Ihre Fragen
- Kostenfreie medizinische Vorsorgeuntersuchungen
- betriebliche Altersvorsorge

Das erwartet Sie:

- Bearbeitung der Korrespondenz des Leiters inkl. Terminkoordination mit Vor- und Nachbearbeitung und Abwicklung von Reiseaktivitäten
- Zusammenstellen von Unterlagen für den Leiter sowie Gremien und Ausschüsse
- Erstellen von Protokollen und Unterlagenaufbereitung
- Abstimmung der Abteilungsaktivitäten mit anderen Sekretariaten
- Organisation und Weiterentwicklung von Werbemitteln als wichtiges Element der Positionierung der Marke sowie Gestaltung von Anzeigenvorlagen und Publikationen (Flyer, Broschüren etc.) auf Basis der Anwendungen InDesign und Photoshop

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse in MS-Office, SAP, InDesign und Photoshop
- Fähigkeit zur Selbstorganisation, Planung und Priorisierung

Klingt interessant?

Dann nehmen Sie jetzt Kontakt mit uns auf.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Lebenslauf.

Bewerbungen auch per WhatsApp möglich!

Diese neue Möglichkeit soll den Bewerbungsprozess für Sie noch einfacher und zugänglicher machen.

Um sich bei uns zu bewerben, senden Sie einfach Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, an unsere WhatsApp-Nummer: **0162 - 4347239**.

Wir möchten darauf hinweisen, dass der Datenschutz für uns höchste Priorität hat.

Alle über WhatsApp übermittelten Informationen werden vertraulich behandelt und gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet.

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung und freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Herr Marcel Becker

team-time GmbH
Mündener Straße 13
34123 Kassel
Tel. 0561 / 816429-75
Mail: info@team-time.net

Ist diese Stelle doch nicht das Richtige für Sie?

Dann schauen Sie sich gerne auf unserer Homepage nach weiteren Stellenangeboten um:

www.team-time.net

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung, Kaufmännisch

[Impressum](#)