

Büroassistentz (m/w/d)

(2482)

📍 Standort: Waldeck 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit 📄
Gehaltsspektrum: 17,46 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du behältst stets den Überblick, packst gerne mit an und suchst eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem starken Team?

Dann finde deinen Traumjob bei unserem Kunden **in Waldeck**

Ihre Vorteile bei uns:

- Stundenlohn bis 17,45 € - je nach Berufserfahrung
- 40 Std./Woche
- Bonuszahlungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Langfristiger Einsatz bei einem Kunden mit hoher Übernahmewahrscheinlichkeit
- Wenn Du Mitarbeiter werben, bekommen Sie von uns bis zu 250€ Prämie
- Persönliche und individuelle Einarbeitung für einen guten Start
- Direkter Ansprechpartner für alle Ihre Fragen
- betriebliche Altersvorsorge

Das erwartet Sie:

- Erstellen von Dokumentationen nach Vorgabe
- Zusammentragen verschiedener Informationen
- Kommunikation zu Kollegen verschiedener Abteilungen
- Administrative Unterstützung der Produktionsbereiche
- Grundkenntnisse MS Excel notwendig

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. im Bereich Büromanagement, Industrie oder Verwaltung
- Erste Erfahrung im administrativen oder organisatorischen Bereich von Vorteil
- Gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Fähigkeit, Informationen eigenständig zu recherchieren, zu bündeln und übersichtlich aufzubereiten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit für die Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere grundlegende Kenntnisse in Excel

Klingt interessant?

Wir freuen uns über Deine schriftlichen Bewerbungsunterlagen **per WhatsApp**, auf dem Postweg, per Mail oder über deinen Anruf.

Bewerbungen auch per WhatsApp möglich!

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

Um sich bei uns zu bewerben, sende bitte einfach Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, an unsere WhatsApp-Nummer:

0151-55242909

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 Deine Bewerbung und freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!

Kontaktaten für Stellenanzeige

Frau Michaela Kramer

team-time GmbH
Bahnhofstraße 50
34454 Bad Arolsen
Tel. 05691 / 62 39 03-0

Mail: badarolsen@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](#)