

Bürokauffrau / Teilzeit (m/w/d) - Direktvermittlung

(2372)

Standort: Bad Arolsen Anstellungsart(en): Personalvermittlung, Teilzeit - Vormittag Gehaltsspektrum: 17,30 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Organisation ist Ihre Stärke und Sie fühlen sich im Büroalltag zuhause? Dann werden Sie Teil unseres Teams als Bürokauffrau (m/w/d) in Teilzeit.

Hier finden Sie Ihren Traumjob in Bad Arolsen.

Ihre Vorteile bei uns:

- Stundenlohn bis 17,30 €/Std.
- Arbeitszeit von Montag bis Freitag
- Bonuszahlungen, wie z.B. Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld
- Gleitzeit
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Direkteinstellung beim Kunden
- Persönliche und individuelle Einarbeitung für einen guten Start
- Direkter Ansprechpartner für alle Ihre Fragen
- Unterstützung und Förderung für weitere Entwicklung

Das erwartet Sie:

- Koordination projektbezogener kaufmännischer Abläufe in Abstimmung mit der zuständigen Führungskraft, einschließlich der Erstellung und Nachverfolgung von Anfragen, der systematischen Dokumentation eingehender Rückmeldungen sowie der Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen. Nach Freigabe erfolgt die Beauftragung externer Partner sowie die laufende Kontrolle und Ablage der entsprechenden Vorgänge.
- Aufbereitung, Pflege und Auswertung relevanter Daten zur Analyse von Verbräuchen sowie zur Erstellung aussagekräftiger Übersichten und Statistiken.
- Übernahme vielfältiger administrativer Tätigkeiten, unter anderem im Dokumentenwesen, bei der Verwaltung von Zutritts- und Schließberechtigungen sowie bei der Überprüfung externer Leistungen, die im Auftrag des Unternehmens erbracht werden.
- Organisation und Betreuung abfallbezogener Prozesse, inklusive Datenerfassung, Kostenkontrolle, Auswertung sowie Sicherstellung einer lückenlosen Nachweisführung über Entsorgungswege.
- Mitwirkung im Qualitätsmanagement, insbesondere bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung interner Prüfungen und Audits.
- Betreuung und Pflege des elektronischen Zutrittssystems sowie aktive Unterstützung bei dessen Weiterentwicklung und Anwendung im Tagesgeschäft.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Büro- oder Verwaltungsbereich, verbunden mit technischem Grundverständnis für die Mitarbeit in projektbezogenen Aufgaben.
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen; Kenntnisse in SAP oder vergleichbaren ERP-Systemen sind von Vorteil.
- Ausgeprägte Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein bei der eigenständigen Erstellung und Bearbeitung von Unterlagen sowie bei der Sicherstellung verlässlicher Arbeitsergebnisse.
- Kommunikative und teamorientierte Arbeitsweise mit der Fähigkeit, Abstimmungen effizient und lösungsorientiert zu gestalten.
- Selbstständiges, strukturiertes und praxisnahes Vorgehen im Arbeitsalltag sowie eine organisierte Arbeitsweise auch bei parallelen Aufgaben.

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:

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 Ihre Bewerbung und freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Kontaktdaten 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](#)