

# Office Manager (m/w/d)

(1815)

📍 Standort: Baunatal    📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Teilzeit - Vormittag    📄 Gehaltsspektrum: 20 - 23 Euro pro Stunde    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Office Manger (m/w/d) in Teilzeit 20 Stunden

Sie sind kommunikativ und ein Organisationstalent?

Dann finden Sie Ihren Traumjob bei unseren Kunden in Baunatal (1 x pro Woche in Schwalmstadt).

### Ihre Vorteile bei uns:

- Gehalt bis 2000€ brutto
- Teilzeit 20 Stunden
- Bonuszahlungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Geregelt und flexible Arbeitszeiten und pünktlicher Feierabend
- Persönliche und individuelle Einarbeitung für einen guten Start
- Vielseitige Aufgaben
- Direkter Ansprechpartner für alle Ihre Fragen

### Das erwartet Sie:

- Rechnungen schreiben
- Buchhaltung führen
- Briefe und Anschreiben erstellen
- Ablage: (Papier) und digital
- Protokolle nach Vorgaben anfertigen
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung von Texten, Erläuterungsberichten
- Layout bei Briefen, Protokollen, Projektreports kontrollieren und korrigieren
- versierter Umgang mit Word, Exel und PowerPoint
- Adressenkartei ordnen und führen
- Weiterentwicklung der Büro-Referenzen, Lebensläufe, Nachweise für Teilnahmewettbewerbe und Angebotsverfahren
- Mitwirkung sowie Bearbeitung von Teilnahmewettbewerben und Angebotsverfahren
- Teilnahme an Bürointernen Besprechungen sowie deren Protokollierungen

### Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute und solide Erfahrungen in der MS 365-Anwendung
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B.
- Ebenso verfügen Sie über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie kundenorientiertes Denken und Handeln.
- Ihre Arbeitsweise zeichnet sich aus durch ein hohes Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ein hohes Organisationsgeschick.
- Selbständiges Arbeiten und Flexibilität sind für Sie selbstverständlich.
- Abgerundet wird Ihr Profil durch eine innovative Denkweise und ein souveränes Auftreten.

### 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: **01723056631**.

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!

## **Kontakt Daten für Stellenanzeige**

Frau Canan Dasdemir

team-time GmbH  
Mündener Straße 13  
34123 Kassel  
Tel. 0561 / 816429-22  
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](http://www.team-time.net)

[WhatsApp: +491723056631](https://www.whatsapp.com/business/profile/491723056631)

**Abteilung(en):** Administration und Sachbearbeitung, Kaufmännisch, Projektmanagement

[Impressum](#)