

Bürokräft (m/w/d) 30-40 Std/Woche

(1402)

📍 Standort: Landau an der Isar 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 17,43 - 19,08 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die allgemeine Büroorganisation und -kommunikation.
- Zu Ihren Aufgaben gehört die Bearbeitung der Post sowie die Erstellung von Schriftstücken und Präsentationen.
- Sie unterstützen bei administrativen Tätigkeiten und der Datenpflege.
- Die Koordination von Terminen.
- Sie sind Ansprechpartner für interne und externe Anfragen und kümmern sich um das Bestellwesen.

Dein Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie besitzen gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Anwendungen.
- Erste Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation sind von Vorteil.
- Sie arbeiten strukturiert und sorgfältig, auch in stressigen Situationen.
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.

Wir bieten:

- 250€ Mitarbeiter-wirbt-Mitarbeiterprämie
- Beteiligung an der Betrieblichen Altersvorsorge
- E-Scooter Service
- Kostenlose Arbeitskleidung
- Kostenlose Weiterbildungsmöglichkeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie weitere Sozialleistungen
- Übertarifliche Bezahlung

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Ratisbona Zeitarbeit GmbH
Bahnhofstr. 32

94469 Deggendorf
Tel. +49 (991) 371 97 00

JETZT BEWERBEN UNTER
info.deg@ratisbona-zeitarbeit.de

www.ratisbona-zeitarbeit.de
mit **aktuellem Lebenslauf**

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ **Entgeltgruppe:** E3

[Impressum](#)