

Mitarbeiter (m/w/d) Bürokommunikation

Was wir erwarten

- Sie behalten auch bei vielfältigen organisatorischen Aufgaben den Überblick und arbeiten zuverlässig.
- Sie arbeiten gerne im Team und stimmen sich eng mit dem Verkaufs- und Beratungsteam ab.
- Sie verfügen über ein gutes Organisationsgeschick und koordinieren Termine sowie administrative Abläufe strukturiert und effizient.
- Sie übernehmen Verantwortung für einen reibungslosen Büroalltag und arbeiten selbstständig sowie lösungsorientiert.

Ihre Aufgaben und Tätigkeiten

- Sie arbeiten gerne im Team und zeichnen sich durch eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie Kommunikationsstärke aus.
- Sie erledigen Ihre Aufgaben selbstständig, sorgfältig und strukturiert.
- Sie sind sicher im Umgang mit gängigen Computerprogrammen zur Erstellung von Tabellen, Dokumenten und Kalendereinträgen.
- Sie bringen Eigeninitiative mit und beteiligen sich aktiv mit Ihren Ideen an der Weiterentwicklung unserer Betriebsstätte.
- Idealerweise verfügen Sie bereits über erste praktische Erfahrungen im Bereich Bürokommunikation.

Weitere Informationen

-  Arbeitszeit: Teilzeit
-  Art der Beschäftigung:
unbefristetes Arbeitsverhältnis
-  Einstiegszeitpunkt: 01.09.2026
-  Verhandlungsbasis
-  Benefits
 -  Barrierefrei
 -  Essenszulage
 -  Flexible Arbeitszeiten
 -  Mitarbeiter-Events
 -  Mitarbeiter-Rabatt
 -  Parkplatz
 -  Gesundheitsmaßnahmen
 -  Betriebliche Altersvorsorge
-  Wochenarbeitszeit: 18 Stunden
-  Position: Angestellte/r
-  Erforderliche Dokumente:

Lebenslauf, Zeugnisse,



**Jetzt QR-Code
scannen und
mehr über das
Unternehmen
erfahren!**

Ansprechpartner/-in

Philipp Dengler