Bürohilfskraft m/w/d

(2393)

Standort: Frankfurt am Main Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 16 - 20 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Finden Sie mit Fair Treat Ihre Stelle!

Wir sind ein dynamisches Personaldienstleistungsunternehmen, das Unternehmen und Fachkräfte zuverlässig zusammenbringt. Unser Erfolg basiert auf Engagement, Teamgeist und einer strukturierten Arbeitsweise. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine motivierte **Bürohilfskraft (m/w/d)**.

ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder erste Erfahrung im Bürobereich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Kommunikationsstärke

Wir bieten

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Angenehmes Arbeitsumfeld und flexible Arbeitszeiten
- Perspektiven zur Weiterentwicklung innerhalb des Unternehmens

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams in der täglichen Büroorganisation
- Bearbeitung von Schriftverkehr und E-Mails
- Pflege von Datenbanken und Dokumentenablagen
- Vorbereitung von Unterlagen für Kunden und Bewerber
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und organisatorische Aufgaben

Sie bringen mit:

- Kommunikationsstärke und sehr gute Umgangsformen
- organisierte Arbeitsweise und gutes Zeitmanagement
- hohe Stressresilienz

- Seriöses und gepflegtes Erscheinungsbild

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Amed Mohammed
Sales Consultant

Tel: +49 173 274 24 39
Fax: +49 6078 91 99 801
E-Mail: a.mohamed@fair-treat.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP/DGB **Entgeltgruppe:** 2b

Impressum