

Kennziffer 35450

Wir, die timecon GmbH & Co. KG, sind eine inhabergeführte Personalberatung mit dem Fokus auf die Vermittlung und Überlassung von qualifizierten Fach- und Führungskräften. Durch unser langjähriges Bestehen konnten wir uns erfolgreich ein breites Netzwerk renommierter Kundenunternehmen aufbauen, welches uns dabei unterstützt für unsere Bewerber stets die passende Anstellung zu finden.

Für unseren weltweit agierenden Kunden im Dienstleistungssektor suchen wir aktuell zur Verstärkung der Stammelegschaft zusätzlich für einen kurzfristigen Zeitraum einen

Backoffice Assistant (m/w/d)

Voll- und Teilzeit

Arbeitsort: Wilhelmshaven, Schortens, Wittmund

Wir bieten

- Möglichkeit der Voll- oder Teilzeitarbeit
- Büroarbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sachbearbeitung
- Postbearbeitung
- Verwaltung, Überprüfung und Bearbeitung von Anträgen aus diversen Themengebieten (Krankenkasse, Bankenumfeld, Versicherungen, Reisen)
- Kundenkorrespondenz (E-Mail, Brief, Chat)

Ihr Profil

- Sie haben eine sehr gute Ausdrucksweise in Deutsch und haben einwandfreie Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse
- Sie können mindestens 20 Stunden die Woche arbeiten
- Sie bezeichnen sich selbst als zuverlässig und motiviert
- Sie haben gute MS-Office-Kenntnisse

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, sind Sie der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden Sie gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Sie auch weitere interessante Stellenangebote finden.

Unsere Beraterin Frau Lairich steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 04421.30039-11 gerne zur Verfügung.



Kennziffer 35450

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung

Nina Kristin Lairich

Olympiastraße 1

26419 Schortens

nina.kristin.lairich@timecon.de

Telefon: 04421.30039-11

www.timecon.de

Hier finden Sie unsere aktuelle [Datenschutzrichtlinie](#).

