

Kennziffer 42702

Im Auftrag unserer Kunden mit Sitz in Wilhelmshaven, Schortens, Sande und Varel suchen wir aktuell mehrere engagierte Mitarbeiter (m/w/d) für den kaufmännischen Bereich

Bürokauffrau (m/w/d)

in Vollzeit

Arbeitsort: Wilhelmshaven, Sande, Kreis Friesland, Schortens, Varel

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Bearbeitung der Postein- und -ausgänge
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Terminplanung und Koordination von Besprechungen
- Unterstützung bei der Rechnungsstellung
- Pflege und Verwaltung von Daten und Dokumenten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Fließende Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse von Vorteil
- Organisatorisches Talent und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Engagement

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 Scharn-Adamczewski steht Ihnen für Vorabinformationen unter der Telefonnummer 04421.30039-12 gerne zur Verfügung.

timecon GmbH & Co. KG

Personalberatung
Annika Scharn-Adamczewski
Olympiastraße 1
26419 Schortens
annika.scharn@timecon.de
Telefon: 04421.30039-12
www.timecon.de

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

