

Kennziffer 42970

Du suchst eine flexible Teilzeitstelle und möchtest praktische Erfahrung im administrativen Bereich sammeln? Als erfahrener Personaldienstleister bringen wir dich mit einem renommierten Unternehmen aus Bremen und der Gesundheitsbranche zusammen. Dort unterstützt du das Team bei der Datenerfassung und einfachen administrativen Aufgaben – ideal, um deine Fähigkeiten einzubringen und wertvolle Berufserfahrung zu sammeln.

Mitarbeiter (m/w/d) für administrative Datenerfassung – Teilzeit

Arbeitsort: Bremen

Deine Aufgaben

- Sorgfältige Erfassung und Pflege von Kundendaten in unserem internen System
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten
- Überprüfung von Daten auf Plausibilität und Korrektheit (z.B. Namen, Adressen)

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder laufendes Studium mit kaufmännischem Schwerpunkt
- Schnelle und fehlerfreie Dateneingabe
- Sicherer Umgang mit PC und den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Hohe Genauigkeit, Konzentrationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Eine interessante Teilzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit, erste oder vertiefende Erfahrung im administrativen Bereich zu sammeln
- Ein dynamisches Team in einem modernen Arbeitsumfeld

Wenn Du dich in diesem Profil wiederfindest, bist Du der ideale Kandidat (m/w/d) für uns und wir würden dich gerne näher kennen lernen.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – idealerweise über das Kontaktformular auf unserer Homepage, wo Du auch weitere interessante Stellenangebote findest.

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

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](#).

