Bürokraft (m/w/d)

(322)

Standort: Augsburg | Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag, Vollzeit | Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 13 - 14 Euro pro Stunde

Zweck und Ziel der Stelle

Für unseren Kunden in Augsburg suchen wir ab sofort eine/n Bürohilfe (m/w/d) in Teilzeit bzw. Vollzeit 20 - 40Std./Wo.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Dieser Einsatz im Rahmen der Überlassung bietet Ihnen ggf. eine Option auf Übernahme.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Rechnungstellung
- Auftragsbearbeitung und Terminverwaltung

Fachliche Anforderungen

- fundierte Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation
- sehr gute MS-Office Kenntnisse & Geschick mit Zahlen
- strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- hohe Teamorientierung, Oranisationsgeschick und kommunikative Fähigkeiten
- schnelle Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und Freude an der Umsetzung von organisatorischen Themen
- hohe soziale Kompetenz, Beziehungsstärke und gewinnende Ausstrahlung

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Hochmoderne agile Entwicklungsprozesse
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe und ohne Dresscode
- Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten, Überstundenausgleich und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Kontaktdaten für Stellenanzeige

AmaCon Zeitarbeit GmbH

Maximilianstrasse 19

86150 Augsburg

Tel. 0821-71064550

Abteilung(en): kaufmännische Hilfskraft

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ/DGB

Impressum