

Bürohilfe (m/w/d) VZ

(2224)

📍 Standort: Wilhelmshaven 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie möchten Ihr Fachwissen einsetzen, sich weiterentwickeln und dennoch flexibel bleiben? Dann unterstützen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung unsere Kundenunternehmen und werden Sie Teil unseres Teams als

Bürohilfe (m/w/d) VZ

Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Koordination und Überwachung von Terminen
- Koordination von Anrufen
- Organisation Posteingang- und Ablage
- Allgemeine Bürotätigkeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder langjährige Berufserfahrung
- Zuverlässig
- Ausgeprägtes kaufmännisches Verständnis
- PKW wünschenswert

Unsere Leistungen:

Es erwarten Sie ein unbefristeter Arbeitsvertrag zu attraktiven Konditionen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und ein gutes Betriebsklima. Darüber hinaus können Sie sich auf eine innovative und zuverlässige Betreuung unseres Teams verlassen.

Sie finden sich im obigen Profil wieder und haben Interesse Ihre Karriere bei unseren Partnerunternehmen zu starten bzw. auszubauen? Dann nutzen Sie jetzt diese Chance und bewerben Sie sich noch heute online, per E-Mail oder per Post. Sollten Sie noch Fragen zu diesem Angebot haben, beantworten wir diese gerne telefonisch.

Wir freuen uns auf Sie!

Hinweis: Auf unserer Homepage befinden sich viele weitere interessante und attraktive Stellen im gewerblichen als auch im kaufmännischen Bereich. Ob als Facharbeiter oder Helfer, in den Bereichen Produktion, Metallbau und Logistik wie z.B. als Schlosser, Schweißer, Mechaniker, Maschinen und Anlagenführer, Maschinenführer, Maschinenbediener, Lagermitarbeiter, Lagerhelfer, Produktionsmitarbeiter, Produktionshelfer, Staplerfahrer, Monteur/Montierer, Disponent oder auch als Quereinsteiger => Hier ist für jeden etwas dabei.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Jacqueline Kuchler
Personalberaterin

PRIMUS
PERSONAL

Mittelstraße 1
26382 Wilhelmshaven
Tel: 04421 / 50016-11
Fax: 04421 / 50016-18

j.kuchler@primus-personal.de

www.primus-personal.de

