

Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit

(8498)

📍 Standort: Bielefeld 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 16 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: 24.03.2025

Fachliche Anforderungen

Direkt anrufen und bewerben:

0521 / 98642801 Bewerbung@tandem-bi.de

Für unseren regionalen Partner suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung Verstärkung als:

Verwaltungskraft (m/w/d) in Vollzeit

Die starken Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Persönlicher Ansprechpartner 24/7
- Hervorragende Aufstiegsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten:
- Qualifizierte Einarbeitung

Der Tätigkeitsbereich:

- Bearbeitung der eingehenden Post, Mails und Annahme der eingehenden Telefonate
- Terminplanung und Organisation
- Erstellung von Dokumenten und Briefen
- Ablage, Archiv sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Korrespondenz mit Kunden und Neukunden
- Reklamation

Die Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Alternativ erste Berufserfahrung als Büroassistent, Bürohilfe, Assistent der Sachbearbeitung oder vergleichbar (m/w/d)
- Motivierte Quereinsteiger und Berufsstarter sind herzlich willkommen (m/w/d)

- Gute Deutschkenntnisse
- MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit und hohe kommunikative Fähigkeit

Die Tandem Personallogistik und Dienstleistungen Bielefeld GmbH bietet Ihnen dank der mehr als 33-jährigen Firmenhistorie der Unternehmensgruppe die Chance auf einzigartige, faire und lukrative Arbeitsplätze.

Unsere Kontaktdaten:

- Kesselbrink 5 , 33602 Bielefeld
- Tel.: 0521/98642801
- E-Mail: bewerbung@tandem-bi.de

[Impressum](#)