

(7619)

📍 Standort: Detmold    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit    📄 Gehaltsspektrum: 16 - 18 Euro pro Stunde  
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Direkt anrufen und bewerben:

05231 - 87607 / bewerbung@tandem-detmold.de

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

Verwaltungskraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

### Deine starken Vorteile:

- Ab 16 – 18 € Stundenlohn je nach Qualifikation
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Persönlicher Ansprechpartner 24/7
- Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld
- Kostenfreie Weiterbildungsangebote
- Bis zu 30 Urlaubstage

### Deine Aufgaben:

- 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 externen Mitarbeitern

### Deine Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Alternativ erste Berufserfahrung als Büroassistent, Bürohilfe, Assistent der Geschäftsführung, Sachbearbeitung oder vergleichbar (m/w/d)
- Gute Deutschkenntnisse
- MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit und hohe kommunikative Fähigkeit

Die **tandem Überlassungs- und Beteiligungsgesellschaft m.b.H** bietet Dir dank der mehr als 32-jährigen Firmenhistorie der Unternehmensgruppe die Chance auf einzigartige, faire und lukrative Arbeitsplätze.

### Unsere Kontaktdaten:

- Friedrich-Ebert-Str. 107, 32760 Detmold
- Tel.: 05231 / 87607
- E-Mail: bewerbung@tandem-detmold.de

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** iGZ Tarifvertrag

[Impressum](#)