Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit

Standort:	**23847, Sandesneben-Nusse, Schürensöhlen, Schleswig-Holstein**
Zeitmodell:	**Vollzeit**
Wochenstunden:	**15.00**
Vergütung:	**nach Vereinbarung**

INDUVARO – Unser Job, deine Zukunft!

Termine organisieren, Telefonate verwalten, Kunden betreuen – klingt nach einem perfekten Arbeitstag für Dich? Du behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und begeisterst durch Dein Organisationstalent? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Wir bieten Dir Chancen als **Bürokraft (m/w/d)** in Teilzeit **(12 bis 15 Wochenstunden) mit geplanter Übernahme** bei unserem Kunden in Bliestorf

Darauf kannst Du Dich bei INDUVARO freuen:

- **Einen unbefristeten Arbeitsplatz mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)**
- **Geplante Übernahme in den Kundenbetrieb**
- Bezahlung auf Basis des GVP-Tarifvertrages; ggf. übertarifliche Bezahlung
- **Persönliche Betreuung und Einsatzbegleitung**
- **Sichere Urlaubsplanung**
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)

Dein Job, deine Zukunft:

- Du bist für die Bearbeitung organisatorischer und kaufmännischer Verwaltungsaufgaben zuständig, z. B. Mahnwesen und Bürgschaften
- Telefonate werden von Dir entgegengenommen und ggf. weitergeleitet
- Du verwaltest und pflegst Stammdaten und die Zeiterfassung
- Erstellen von Arbeitsverträgen und die Organisation von Fortbildungen
- Bestellen von Arbeitskleidung und Bürobedarf

Deine Stärken, die dich auszeichnen:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement o. Ä.
- Der Umgang mit MS Office stellt für Dich keine Herausforderung dar
- Du überzeugst mit Deinem sicheren Auftreten und Deiner Kundenorientierung

Noch Fragen? Unser **WhatsApp-Service** ist unter 0173 / 92 80 579 für Dich erreichbar.

Neugierig? Einfach auf den **Bewerbungs-Button** klicken, **per Telefon**: +49(451)7022210 oder **per E-Mail**: bewerbung-luebeck@induvaro.de Kontakt zu uns aufnehmen.

Freue Dich drauf, uns kennenzulernen.

Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit

Standort:	**23847, Sandesneben-Nusse, Schürensöhlen, Schleswig-Holstein**
Zeitmodell:	**Vollzeit**
Wochenstunden:	**15.00**
Vergütung:	**nach Vereinbarung**

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.

INDUVARO
Zur Stellenbörse
Initiativ bewerben

<td class=

Telefon: (+49) 0451 / 70 22 20
WhatsApp: 0174 45 45 500
E-Mail: bewerbung-luebeck@induvaro.de

Jetzt bewerben

Ansprechpartner & Anfahrt