



<https://worx-24.de/job/buerokraft-m-w-d-in-vollzeit/>

Bürokräft (m/w/d) Backoffice

Beschreibung

Hallo! Wir sind ein junges Team in Dillingen und suchen eine zuverlässige Bürokräft (m/w/d) zur Organisation im Backoffice.

Werde Teil unseres Teams – bewirb dich jetzt!

Ihre Aufgaben:

- Zeiterfassung von Mitarbeitenden und Einsätzen korrekt dokumentieren
- Erstellung und Verwaltung von Aufträgen für Kunden und Mitarbeiter
- Korrespondenz mit Behörden und Ämtern
- Telefonische Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Kunden und Mitarbeitende: Beratungen, Terminabsprachen, Statusabfragen
- Administrative Unterstützung des Teams; Ablage, Dokumentenmanagement, Terminplanung
- Unterstützung bei der Optimierung von Prozessen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung. (Umschüler auch gerne)
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Telefonverhalten gegenüber Kunden und Mitarbeitern
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Gute MS-Office-Kenntnisse; idealerweise Grundkenntnisse in relevanten Softwarelösungen

Was wir dir bieten:

- Ein herzliches, unterstützendes Team, das sich auf dich freut.
- Angenehme Arbeitszeiten in einem Unternehmen, das Wert auf gutes Miteinander legt.

Wenn du Lust hast, in einem spannenden Umfeld mitzugestalten und unsere Zeitarbeitsagentur in Dillingen aktiv zu unterstützen, freuen wir uns sehr auf deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung.

Schick uns einfach deine Unterlagen.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Arbeitgeber

WORX24

Arbeitspensum

Vollzeit

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Gewerbe

Arbeitsort

89407, Dillingen an der Donau

Arbeitszeiten

Mo- Do. 07:30 – 16:30

Fr. 07:30 – 13:30