

Bürokräft (m/w/d) in Teilzeit

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



plusswerk – 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 **Bürokräft (m/w/d)** in Teilzeit (**12 bis 15 Wochenstunden**) mit **geplanter Übernahme** bei unserem Kunden in Bliestorf

Darauf kannst Du Dich bei plusswerk 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