Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Dein Ziel, unser Job!

Wir suchen für ein Dienstleistungsunternehmen in **Magdeburg** Verstärkung als **Mitarbeiter Officemanagement (m/w/d)**. Vergütung: ab 18,82 €/Std. Teilzeit möglich.

Mitarbeiter Officemanagement (m/w/d) Magdeburg | ab 18,82 €/Std. + Bonus | unbefristet

(1433)

Standort: Magdeburg Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Deine Aufgaben als Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d):

- Kaufmännische Sachbearbeitung
- Kunden- und Lieferantenkommunikation
- Datenpflege und Ablage
- Unterstützung des Teams

Fachliche Anforderungen

Das hebt Dich für dieses tolle Angebot hervor:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sicher in MS Office
- Strukturierte Arbeitsweise

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Deine Vorteile!

- Tagdienst
- Unbefristete Perspektive
- Deutschlandticket gratis oder 50 € Gutscheinkarte jeden Monat – Du hast die Wahl
- Firmenfitness – trainiere in zahlreichen Studios und Bädern
- Bring-a-Friend-Prämie für jede erfolgreiche Empfehlung
- Karriere-Booster: kostenlose Weiterbildungen und Zertifikate
- Karriere-Coaching: Wir begleiten Dich aktiv in die Festanstellung
- Einsatz möglichst nah an Deinem Wohnort
- Persönliche Betreuung durch iela von der Bewerbung bis zum Start

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen!

 Schneller per WhatsApp: +49 176 93145257 – kurze Nachricht genügt, kein Lebenslauf nötig!

info@iela-personal.de

iela Personal GmbH
Ansprechpartnerin: Daniela Hybotter
Tel.: 0391 56390303
Hegelstraße 4
39104 Magdeburg
www.iela-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung