

Kauffrau Büromanagement (m/w/d)

(7026)

📍 Standort: Rodgau 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📅 Arbeitszeit: 24 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Kauffrau Büromanagement (m/w/d)

Für unseren Kunden mit Sitz in **Rodgau bei Frankfurt** suchen wir im Rahmen der **Arbeitnehmerüberlassung** eine engagierte **kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (24 Stunden/Woche)**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Das sind Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Überprüfung, Aktualisierung und Verwaltung von Akten
- Digitalisierung von Mitarbeiterakten
- Datenerfassung und -pflege
- Ordnungsgemäße Ablage
- Bearbeitung von Urlaubslisten
- Pflege von Stammdaten
- Organisation und Buchung von Dienstreisen

Das bringen Sie mir

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (m/w/d)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit EDV-Systemen (MS Office: Word, Excel, PowerPoint etc.)
- Einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis
- Seriöses Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- Teamfähigkeit
- Idealerweise mit Berufserfahrung (bspw. als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d), Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d), Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), Kauffrau für Dialogmarketing (m/w/d), Kauffrau bzw. Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung (m/w/d), Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d), Kaufmann für Dialogmarketing (m/w/d), Kaufmann im Gesundheitswesen (m/w/d), Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), Assistenz (m/w/d), Sachbearbeiter (m/w/d), Bürohilfe (m/w/d), Teamassistenz (m/w/d), Office Manager (m/w/d))

Das bieten wir Ihnen:

- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- **Corporate Benefits: Rabattaktionen auf Reisen, Mode, Technik, Mobilfunk u.v.m.**
- Ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet
- Sorgfältige und strukturierte Einarbeitung
- Teamspirit wird bei uns großgeschrieben! Wir gehen respektvoll und wertschätzend miteinander um!
- Faire und angemessene Bezahlung

Datenschutzhinweis: www.abacus-experten.de/datenschutz

Keywords: Büro, Bürokauffrau (m/w/d), Büromanagement, Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d), Teilzeit, Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement, Quereinsteiger (m/w/d), Verwaltung, Quereinsteiger Büro (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Abteilung(en): GB I

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

[Impressum](#)