

Bürohilfe m/w/d

(11294)

📍 Standort: Oettingen in Bayern 📄 Anstellungsart(en): Tagschicht 📄 Gehaltsspektrum: 16 Euro pro Stunde 📅
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Benefits

Du bist organisiert, zuverlässig und behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick? Dann bist Du bei uns genau richtig. Als Bürohilfe (m/w/d) unterstützt Du unser Team bei der täglichen Büroarbeit - einfach, unkompliziert und freundlich.

Wir bieten Dir:

- einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag
- **reine Tagschicht**
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ein freundliches und kollegiales Arbeitsumfeld

Dein neuer Arbeitgeber

HELMES; das steht für über 30 Jahre Erfahrung. Wir sind mehr als Dein neuer Arbeitgeber, wir hören zu und unterstützen Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und bei der Erreichung Deiner Ziele. Wir finden Vielfalt gut und freuen uns über jede Bewerbung!

Wir sprechen Deine Sprache und verstehen Dich auch in englisch!

Dein neuer Job

Wir haben Dein Interesse geweckt und Du willst wissen was auf Dich zukommt?

Zu Deinen Aufgaben als Bürohilfskraft (m/w/d) gehört:

- Warenbestände und Aufträge im PC-System erfassen
- Verwaltung von Dokumenten und Ablagesystemen
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Unterstützung im Bereich Telefon- und E-Mail Service

Dein Profil

Dein Interesse wurde geweckt? Das solltest du bestenfalls mitbringen:

- kaufmännische Erfahrung im Büro vom Vorteil
- gute EDV Kenntnisse
- gute Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift

Kontaktdaten für Stellenanzeige

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

Sandra Steidle

Hindenburgstraße 21 // 86609 Donauwörth

Tel.: 0906-705818-0

Bewerbung.Donauwoerth@helses-personalservice.de

<https://helses-personalservice.de>

Whatsapp: +49 175/1600457

[Impressum](#)