

# Office Manager (m/w/d) in Teilzeit

(11047)

📍 Standort: Wertingen    📄 Arbeitszeit: 25 - 30 Stunden pro Woche    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Deine Benefits

Lass uns zusammenarbeiten! Wir bieten Dir als **Office Manager (m/w/d) - in Teilzeit:**

- Übertarifliche Bezahlung
- Super Betriebsklima
- Intensives Onboarding
- Teilweise Homeoffice

## Deine Perspektiven

Lass uns gemeinsam Deinen beruflichen Weg planen. Deine Perspektiven als **Office Manager (m/w/d) - sind:**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Teilzeit
- Sichere Beschäftigung
- Langfristiger Einsatz
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

## 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!

Noch nicht das Richtige dabei? Wir bieten Vollzeit-Stellen für: Call Center Agent, Call Center Mitarbeiter, Bürokraft, Bürohilfe, Bürohilfskraft, Helfer Büro (jeweils m/w/d) in 73450, 89415, 86720, 86753 und 86609! Einfach bewerben, wir finden den passenden Job für DICH!

## Dein neuer Job

Hast Du Lust auf eine neue, spannende Tätigkeit? Da haben wir das Richtige für Dich! Arbeite als **Office Manager (m/w/d) - für unseren Kunden.**

Zu Deinen Aufgaben gehört:

- Finanz- und Abrechnungswesen
- Sachbearbeitung
- Kundenkommunikation
- Planung für Seminare, Coaching und Personalentwicklung
- Assistenz der Geschäftsleitung

## Kontakt Daten 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](#)

