

Schreibkraft / Büroassistentenz (m/w/d)

(1405)

📍 Standort: Mössingen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Ob Quereinsteiger mit Lust auf neues oder Facharbeiter mit viel Berufserfahrung, werden Sie Teil des Bayer & Kastner Teams.

Wir suchen aktuell für unsere namhaften Kunden eine **Schreibkraft / Büroassistentenz (m/w/d)**

Ihr Profil

- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Diskretion
- Erste Erfahrung im Bürobereich von Vorteil

Bedeutung für das Unternehmen

- Attraktive Bezahlung im branchenüblichen Rahmen mit diversen Zulagen wie z.B. Schichtzulagen, Weihnachtsgeld und Urlaubsgeld
- Erstattung der Fahrtkosten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag ab dem ersten Tag
- Langfristiger Einsatz mit geplanter Übernahme
- Ihr persönlicher Ansprechpartner bei Bayer & Kastner

Ihre zukünftigen Aufgaben

- Allgemeine Schreib- und Bürotätigkeiten
- Erfassung und Bearbeitung von Diktaten
- Pflege und Aktualisierung von Excel-Listen
- Dateneingabe und Dokumentenverwaltung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben nach Anweisung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ob für die ausgeschriebene Stelle als **Schreibkraft / Büroassistent** (m/w/d) oder initiativ. In Vollzeit oder Teilzeit. Für Fragen können Sie uns jederzeit kontaktieren. Gerne beraten wir Sie auf der Suche nach einer passenden Stelle

Kontakt

Bayer & Kastner GmbH
Personaldisposition
Europaplatz 3
72072 Tübingen
E-Mail: bewerbung.tue@bayer-kastner.de

Telefon: 07071 98 98 2 11

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)

