

Büroassistent (m/w/d) 20h / Woche

(ÄMG)

 Standort: Magdeburg

Du suchst eine Anstellung für den Vormittag? Dann bist Du für unseren Auftraggeber eine gute Wahl.

Für unseren Auftraggeber (öffentlicher Dienst) suchen wir ab sofort eine **Büroassistent (m/w/d)** für den Standort Magdeburg. Die Arbeitszeit ist für 20-30h vorgesehen. Hierzu können noch Absprachen stattfinden.

Die Anstellung erfolgt vorerst über Arbeitnehmerüberlassung und kann zu einem späteren Zeitpunkt in eine Festanstellung umgewandelt werden.

Sich heute noch zu bewerben oder anzurufen, kann ein wichtiger Schritt in Richtung eines neuen beruflichen Abenteuers sein. Sende Deine Bewerbung direkt an info@iela-personal.de oder ruf uns an 0391 56390303.

Das sind Deine Aufgaben:

- Planung und Koordination von Terminen
- Organisation der Kundenaufträge
- Telefondienst am Empfang
- Postein- und ausgang
- Ablagetätigkeiten
- Koordination interner Abläufe durch das Erstellen von To-do-Listen
- Die Unterstützung bei anstehenden Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Idealerweise eine abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Berufserfahrungen im Bürobereich wären wünschenswert
- Hohe Eigenverantwortung und eine strukturierte Arbeitsweise zeichnen Dich aus
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- Du kannst sehr gut mit den Programmen von MS-Office umgehen
- Du arbeitest gerne im Team und es fällt Dir leicht, persönlich sowie telefonisch mit Menschen umzugehen

Unser Angebot:

- Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung
- Arbeitszeiten von Montag bis Freitag (4 Tage Woche auch möglich)
- **Keine Wochenendarbeit**
- Sonderzahlungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Sehr hohe **Übernahmehancen** durch den Auftraggeber
- Ganz wichtig: **Ein Schritt in den öffentlichen Dienst!**

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

iela Personal GmbH

Ansprechpartnerin: Daniela Hybotter

Tel.: 0391 56390303

Hegelstraße 4

39104 Magdeburg

info@iela-personal.de