Bürokraft* in Vollzeit

Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung suchen wir für unsere Kunden mehrere Bürokräfte*

Ihr Aufgabengebiet:

- Telefondienst und E-Mail Korrespondenz
- Organisation und Durchführung von allgemeinen Bürotätigkeiten
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Planung und Organisation von Dienstreisen

Ihr Profil:

- Erfahrungen im Bürobereich
- Gute Kenntnisse des Microsoft Office Pakets
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Lohnabrechnung online
- kompetente Ansprechpartner
- abwechslungsreiche Aufgaben
- Übernahmeoption vom Kunden
- Weihnachts- und Urlaubsgeld nach dem GVP-Tarif

* Für uns zählt nur Ihre Leistung und nicht Ihr Geschlecht, Ihre Nationalität oder die Religion.

Wir arbeiten für Ihren Erfolg!

Celle · Hannover · Peine
www.ppz-personal.de

Stellendetails

Einsatzort:
Hannover

Einsatzbranche:
Dienstleistung

Vergütung:
ab 15,23 €/ Std.

Vertragsart:
Vollzeit

Befristung:
Unbefristet

Kontakt

PPZ PERSONAL-
Dienstleistungen GmbH
Berliner Allee 34
30175 Hannover

Ansprechpartner:

Herr Schlaugat

Tel. 0511 / 1625940
Fax 0511 / 1625938

E-Mail:
bewerbung.h@ppz-personal.de

Mitglied im GVP Gesamtverband der Personaldienstleister

PPZ PERSONAL
Dienstleistungen GmbH