

Bürohilfskraft (m/w/d)

(35)

📍 Standort: Ludwigsfelde 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 15,69 - 16,08 Euro pro Stunde

Die STAFFCON Group ist ein moderner, erfolgreicher Personaldienstleister und besetzt für seine Auftraggeber interessante sowie herausfordernde Positionen im kaufmännischen, pädagogischen und gewerblichen Bereich, sowohl in Zeitarbeit, als auch im Rahmen der Personalvermittlung (Direkteinstellung bei den Kunden). Zudem bieten die zahlreichen Fachbereiche, wie z. B. staffconKITA und staffconITRecruitment Fachkräften und Quereinsteigern spannende Karrierechancen.

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Gästen, Lieferanten und Mitarbeitern
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Organisation der Konferenzräume
- Unterstützung der Fachbereiche
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Allgemeine administrative Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufserfahrung
- Spaß an der Kommunikation mit Menschen aus aller Welt
- gepflegtes Auftreten
- selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- solide MS Office Kenntnisse

Unser Angebot

- freundliches Team
- gründliche Einarbeitung
- internationales Umfeld
- Zuschuss zu Fahrtkosten
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bezahlung nach Tarif

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne Frau Anika Reichel.

STAFFCON Personalmanagement GmbH

Karl-Heinrich-Ulrichs-Straße 4

10787 Berlin

Telefon: 030 403631940

eMail: bewerbung@staffcon.de

Abteilung(en): Kaufmännischer Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: DGB/GVP **Entgeltgruppe:** EG3

[Impressum](#)

