



[https://panda-ora.de/?post\\_type=jobs&p=1090](https://panda-ora.de/?post_type=jobs&p=1090)

## Kaufmann/-frau für Büromanagement in Teilzeit

### Beschreibung

Als Teil der Pandas übernimmst du eine zentrale Rolle in der Organisation und Verwaltung unseres Unternehmens und trägst entscheidend zum reibungslosen Ablauf des Büroalltags bei.

### Verantwortlichkeiten

- Erledigung des Schriftverkehrs
- Entwerfen von Präsentationen
- Beschaffen von Büromaterial
- Planen und Überwachen von Terminen
- Vorbereitung und Protokollieren von Team-Sitzungen
- Unterstützung bei der Personaleinsatzplanung
- Einkauf

### Qualifikationen

- Du hast die Mittlere Reife mit guten Noten, insbesondere in Deutsch, Mathematik und Englisch, abgeschlossen.
- Du hast Interesse an organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten.
- Du bist kommunikationsstark und arbeitest gerne im Team.
- Du hast bereits erste Erfahrungen in typischen Office-Programmen.
- Du arbeitest strukturiert und zuverlässig, hast Spaß am Lernen und bist offen für Neues.

### Leistungen

- Attraktive Ausbildungs-Vergütung
- Firmeneigener Wohnraum zur Miete
- 30 Tage Urlaub
- Möglichkeiten der Übernahme und anschließenden Weiterbildung
- Gleitzeit
- Einmal im Monat ist Pizza-Tag
- Wasser, Obst und Snacks
- Stylistische Arbeitskleidung

### Kontakte

Herr A. Vassallo

[0160 222 1615](tel:01602221615)

[karriere@panda-ora.de](mailto:karriere@panda-ora.de)

### Unternehmen

PANDA ORA GmbH

### Beschäftigungsverhältnis

Teilzeit

### Beginn der Beschäftigung

01.03.2025

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Industrie

Ambulante Pflege

### Arbeitsort

Burgstraße 32, 70569, Stuttgart,  
Baden-Württemberg, Deutschland

### Öffnungszeiten

10-16 Uhr

### Veröffentlicht

14. Januar 2025

### Bewerbungsfrist

28.02.2025