



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

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