

# Bürohilfe in Teilzeit (m/w/d)

(79)

📍 Standort: Grünstadt 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

## "Mensch sein - Mensch bleiben"

Das steht für uns, die MARTIN**MARTIN** Personaldienstleistungen GmbH. Als erfolgreicher Personaldienstleister im gewerblich-technischen Bereich sorgen wir dafür, dass sie zum passenden Unternehmen finden. Wir unterstützen Sie sehr gerne dabei Ihre Stärken unter Beweis stellen zu können und finden den richtigen Job für Sie. Als Arbeitgeber im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung kümmern wir uns gemeinsam mit Ihnen um Ihre berufliche Weiterentwicklung.

## Wie geht es nun weiter ...

... freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an [info@martin-personal.de](mailto:info@martin-personal.de)

## Stellenbeschreibung

Sie sind Bürohilfe (m/w/d) aus Leidenschaft und suchen eine neue Herausforderung in Teilzeit, dann sind Sie bei unserem Kunden in 67269 Grünstadt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung genau richtig.

### Was erwartet Sie?

- Bearbeitung von ein- und ausgehender Post sowie E-Mail-Korrespondenz
- Beantwortung von Telefonaten und gegebenenfalls Durchstellung an zuständige Personen oder Weitergabe von hinterlassenen Nachrichten
- Terminplanung, -vorbereitung und Erinnerung der Beteiligten
- Empfang von Besuchern (m/w/d)
- Erfassung, Einpflegung und Verwaltung von Daten
- Verwaltung und Nachbestellung von Büromaterialien
- Kopieren, Scannen, Vernichten und Ablage von Dokumenten sowie andere typische Büroaufgaben

### Was bieten wir Ihnen?

- Interessante und eigenverantwortliche Aufgaben in einem erfolgreichen Unternehmen
- Eine gründliche und individuelle Einarbeitung im Team
- Flexible Arbeitszeiten und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kollegiales Betriebsklima mit Team-Events und gemeinsamen Aktivitäten

### Was sollten Sie mitbringen?

- Sie haben bereits Erfahrung im Büroalltag gesammelt und verfügen über einschlägige Berufserfahrung, oder eine alternative Qualifikation
- Sie beherrschen die deutsche Sprache perfekt in Wort und Schrift, eine weitere Sprache ist von Vorteil
- Sie sind sicher im Umgang mit EDV-Systemen und MS-Office
- Sie sind ein Organisationstalent und denken lösungs-, ziel- und unternehmensorientiert

## Kontaktdata für Stellenanzeige

Michaela Schlösser-Schmitt  
Sales Account Manager

MARTN**MARTIN** Personaldienstleistungen GmbH

Talstrasse 6  
67271 Neuleiningen

Tel.: 06359 - 94 64 - 210  
Fax: 06359 - 94 64 - 215

Email: [info@martin-personal.de](mailto:info@martin-personal.de)  
Web: [www.martin-personaldienstleistungen.de](http://www.martin-personaldienstleistungen.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)

