

# Bürokraft (m/w/d)

(280)

📍 Standort: Ovelgönne 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📅  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zeit durchzustarten - mit Zeit & Service

Für unseren Kunden in Ovelgönne suchen wir dich als **Bürokraft (m/w/d)**

### **Deine Aufgaben :**

- Organisation und Koordination von bürointernen Abläufen
- Telefonzentrale bedienen und Anrufe entgegennehmen
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten
- Terminplanung und -koordination
- Postein- und -ausgang bearbeiten
- Unterstützung im Bereich Empfang und Kundenbetreuung

### **Das bringst du mit :**

- Gute EDV-Kenntnisse
- Vorzugsweise erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kommunikationsstärke & kundenorientiertes Denken
- Teamfähigkeit & Zuverlässigkeit

Du hast Interesse? Dann melde dich gerne bei uns & vereinbare ein persönliches Gespräch.

Wir freuen uns auf Dich!

So erreichst du uns :

### **Zeit & Service Personalentwicklungsgesellschaft mbH**

Hafenstraße 2

D-26919 Brake

Fon: [+49 \(0\) 44 01 - 99 60 - 0](tel:+490440199600)

Fax: +49 (0) 44 01 - 99 60 - 16

E-Mail: [brake@zspe.de](mailto:brake@zspe.de)

**Abteilung(en):** Büro

[Impressum](#)