

Bürohilfskraft (m/w/d) auf Minijob-Basis

(17855)

📍 Standort: Kempten (Allgäu) 📄 Anstellungsart(en): Minijob

Wir bringen zusammen, was zusammengehört.

Hinter tempster steht ein Team erfahrener und motivierter Mitarbeiter sowie ein weitreichendes Netzwerk von Unternehmen und Bewerbern. Flexible Personallösungen mit dem Schwerpunkt auf Industrie, Handwerk & Verwaltung - dafür geben wir jeden Tag unser Bestes.

Für unser internes Team in Kempten suchen wir ab sofort eine Bürohilfskraft (m/w/d) zur administrativen Unterstützung auf Minijob-Basis.

Freue dich auf:

- Flexible Arbeitszeiten
- Freundliche Arbeitsatmosphäre mit kurzen Entscheidungswegen
- Kostenfreie Getränke und Kaffee
- Verkehrsgünstige Lage und gute Erreichbarkeit mit kostenfreien Parkplätzen

Deine Aufgaben:

- Scannen von Dokumenten
- Ablegen der Dokumente im System
- Anlage von Kunden- und Personalakten sowie Kontrolle auf Vollständigkeit
- Bearbeitung des Posteingangs
- Allgemeine administrative Unterstützung

Das bringst du mit:

- Kaufmännische Berufserfahrung von Vorteil
- Mindestens 18 Jahre alt
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gewissenhafte, strukturierte Arbeitsweise

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und dass wir dich persönlich kennenlernen dürfen. Bewirb dich noch heute bei uns!

tempster GmbH

Frau Anna Berbalk

Lederstraße 134 | 72764 Reutlingen

Mobil: +49 151 10393350

E-Mail: jobs@tempster.de

Abteilung(en): Helfer - kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: iGZ