

Praktikum / Sachbearbeiter (m/w/d) / Kaufmann/-frau - Büromanagement

Für unsere Niederlassung in Ingolstadt suchen wir einen Praktikanten (m/w/d).

Die Türen stehen für Sie offen - es erwartet Sie ein freundliches und aufgeschlossenes Team.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit sich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen - Ergreifen Sie die Chance und werden Sie Teil unseres Teams.

Praktikum / Sachbearbeiter (m/w/d) / Kaufmann/-frau - Büromanagement

(15)

 Standort: Ingolstadt  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unsere Niederlassung in Ingolstadt suchen wir einen Praktikanten / Sachbearbeiter (m/w/d) / Kaufmann/-frau - Büromanagement.

Die Türen stehen für Sie offen - es erwartet Sie ein freundliches und aufgeschlossenes Team.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit sich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen - Ergreifen Sie die Chance und werden Sie Teil unseres Teams.

Tätigkeiten/Aufgaben

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Ablage von Dokumenten
- Akten bearbeiten und pflegen
- Unterstützung in der Lohnbuchhaltung
- Bearbeitung von personalbezogenen Unterlagen/Dokumenten

Voraussetzungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung wünschenswert
- Sichere MS-Office Kenntnisse
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliche, strukturierte und gründliche Arbeitsweise

Sonstiges

Wenn Sie Teil eines erfolgreichen Unternehmens werden möchten senden Sie uns eine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen zu.

Bitte nur Kopien verwenden da eine Rücksendung nicht möglich ist.

Sie erreichen uns von Montag bis Donnerstag von 8 bis 17 Uhr, Freitag von 8 bis 16 Uhr.

Kontakt

Schanzer Zeitarbeit GmbH
Römerstr. 9
85055 Ingolstadt, Donau

Telefonnummer: +49 (8 41) 6 57 90 50

E-Mail: rainer.lechermeier@schanzer-zeitarbeit.de

Abteilung(en): Kaufmännische Angestellte

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)