

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

Beschreibung

Du bist organisiert, arbeitest gerne im Team und möchtest aktiv zum Erfolg eines Unternehmens beitragen? Dann werde Teil unseres Teams!

Als **Bürokraft / Bürokauffrau** unterstützt du unser Unternehmen bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und sorgst dafür, dass im Büro alles rund läuft.

Bei uns erwartet dich ein Arbeitsplatz, an dem **Teamgeist, Wertschätzung und Freude an der Arbeit** im Mittelpunkt stehen. Wir legen großen Wert darauf, dass sich Beruf und Familie gut miteinander verbinden lassen – deshalb sind **flexible Arbeitszeitmodelle für uns selbstverständlich**.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Unterstützung im Büroalltag und in der Organisation
- Telefonate und E-Mail-Kommunikation
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten
- Allgemeine Büroorganisation

Leistungen der Anstellung

- ☑ Du arbeitest in einem **freundlichen und unterstützenden Team**
- ☑ Deine Arbeit trägt direkt zum Erfolg unseres Unternehmens bei
- ☑ Du hast eine **langfristige Perspektive** in einem sicheren Arbeitsplatz

- ☑ Flexible Arbeitszeitmodelle – **Teilzeit oder Vollzeit**
- ☑ **Familienfreundlicher Arbeitsplatz** – ideal für Eltern
- ☑ Moderne Arbeitsumgebung und ein kollegiales Team
- ☑ Sicherer Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- ☑ Wertschätzendes Arbeitsklima

Kontakte

Jetzt bewerben! Melde dich über unsere Bewerber-Hotline 0591 – 6030 oder sende uns eine E-Mail (bewerbung@taxi-hundertmark.de) mit deinen Unterlagen. Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Taxi Hundertmark GmbH

Lindenstraße 40 a
49808 Lingen

Arbeitgeber

Taxi Hundertmark GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Start Anstellung

ab sofort möglich

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Büromanagement

Arbeitsort

Lindenstraße 40 a, 49808, Lingen,
Emsland (Niedersachsen),
Deutschland

Arbeitszeiten

Voll- und Teilzeit möglich!

Veröffentlichungsdatum

12. März 2026

Gültig bis

31.12.2026

Grundgehalt

13,90 €

Jetzt anrufen!