




# Büroassistent (m/w/d) / Sekretariat (m/w/d) im Raum Landau in TZ gesucht

(869)

 Standort: Landau in der Pfalz  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für einen unserer Kunden im Raum Landau suchen wir ab sofort zum langfristigen Einsatz eine

## Büroassistent (m/w/d) / Sekretariat (m/w/d) in TZ

### Ihre Perspektive:

- Ein attraktives Vergütungspaket und tarifliche Sonderzahlungen
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Eine qualifizierte und individuelle Betreuung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Sozialleistungen
- Ein Tarifvertrag
- Fair Treatment

### Ihre Aufgaben umfassen:

- Selbstständige Organisation und Abwicklung aller administrativen Prozesse im Sekretariat
- Zentrale Schnittstelle für interne und externe Kontakten
- Koordination eines effizienten Informationsflusses und reibungsloser Arbeitsabläufe
- Eigenverantwortliche Bearbeitung der Korrespondenz nach Vorgaben sowie selbstständiges Erstellen von Schreiben
- Erstellen und Auswerten von Statistiken, Datenanalysen und Umfragen
- Unterstützende Tätigkeiten im Personal- und Rechnungswesen
- Bedarfsgerechte Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Digitale Pflege und Verwaltung der Personalakten
- Sicherer Umgang mit dem Bewerbermanagementsystem sowie der Verwaltungssoftware
- Enge Zusammenarbeit mit der Leitung sowie Unterstützung bei der Organisation interner und externer Veranstaltungen

### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie ein sicheres und souveränes Auftreten mit hoher Kommunikationskompetenz
- Strukturierte, selbstständige und effiziente Arbeitsweise mit ausgeprägtem Planungstalent
- Lösungs- und serviceorientierte Denk- und Handlungsweise
- Hohe Teamfähigkeit sowie ausgeprägte soziale Kompetenz
- Sicherer und routinierter Umgang mit EDV-Systemen und dem MS-Office-Paket

### Aktuell auf Jobsuche oder Lust auf Veränderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung oder Ihren Besuch in unserer Niederlassung.  
Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung an die angegebene E-Mail Adresse.

### Wir freuen uns Sie bald kennenzulernen.

Der schnellste Weg zu uns führt über den **Bewerber-Button**.

Für unsere Bewerber sind wir auch per WhatsApp erreichbar:  [0171 562 94 80](https://wa.me/01715629480)

### Für Informationen vorab stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne telefonisch zur Verfügung!

- Bitte beachten Sie, dass wir leider keine postalischen Bewerbungsunterlagen zurücksenden können.  
Wir bitten um Ihr Verständnis.
- Bewerbungskosten und Reisekosten im Rahmen Ihrer Bewerbung werden nicht erstattet.

**kopp personaldienstleistungen gmbh**  
Niederlassung Landau

#### Stefan Künne

Martin-Luther Str. 27  
76829 Landau

[Telefon: 06341 - 5 10 75 0](tel:06341510750)

Fax: 06341 - 5 10 75 12

[jobs@kopplandau.de](mailto:jobs@kopplandau.de)

[kopp-unternehmensgruppe.de](http://kopp-unternehmensgruppe.de)

**Abteilung(en):** kopp office-personal

[Impressum](#)