

Bürohelfer (m/w/d)

(4171)

 Standort: Erfurt  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Seit über 30 Jahren schreiben wir Heldenstories!

Möchtest du ein Teil davon werden?

Trau dich und bewirb dich als **Bürohelfer (m/w/d)**.

Deine Mission

- Dokumentenverwaltung
- Kommunikation
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Pflege von Datenbanken und Systemen

Deine Superkräfte

- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- PC- Kenntnisse (Microsoft Office - Word, Excel, Outlook)
- Selbständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit

Unser Versprechen an dich

- Vergütung von 14,85 € zzgl. Zulagen & Zuschläge
- Mögliche Übernahme durch unseren Kunden
- Vergünstigungen bei diversen Anbietern (FitX, Mobilfunkanbietern & Reisen)
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen nach Wunsch
- Digitale Abwicklung per App

Hier ist die Anleitung zu deiner eigenen #Heldenstory

#1: Zaubere mit deinen Superkräften deine bisherigen Erfahrungen auf ein Dokument und nenne dieses Meisterwerk "Bewerbung".

#2: Nutze deine telepathischen Kräfte und sende deine Bewerbung an uns.

#3: Starte gemeinsam mit uns deine TERO-Heldenstory, wir freuen uns!

TERO GmbH
z.Hd. Frau Jessica Dick
Krämerstraße 3
41460 Neuss

Tel.: +49 (0)2131/38799-0
WhatsApp: +49 (0)157/52731427
E-Mail: neuss@tero-personal.de

[Impressum](#)