

## Büroassistentz / Bürokräft (w/m/d) in Meersburg

### Beschreibung

Starte jetzt als Büroassistentz bei uns!

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gerne strukturiert und hast Freude daran, ein Unternehmen im Hintergrund tatkräftig zu unterstützen? Dann werde Teil unseres Teams bei **Putzwahn!** Wir sind ein modernes Reinigungsunternehmen aus der Bodenseeregion, das wächst – und dafür suchen wir Dich als gelernte **Büroassistentz / Bürokräft (m/w/d)**.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

#### Deine Aufgaben

- Unterstützung im täglichen Bürobetrieb und in der Verwaltung
- Terminplanung und -koordination
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Mitarbeitern
- Bearbeitung von E-Mails, Dokumenten und Datenpflege
- Allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben

### Qualifikationen / Anforderungen

#### Was Du mitbringst

- Erfahrung/gelernt im Bereich Büroassistentz, Verwaltung oder Organisation
- **Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Mac-Systemen**, Lexware, Canva sowie in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Ein freundliches, gepflegtes Auftreten sowie Kommunikationsstärke
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamgeist und die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

### Leistungen der Anstellung

#### Was wir Dir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit Start **ab sofort**
- Ein freundliches und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- **Tank- und Einkaufsgutscheine**

### Arbeitgeber

Putzwahn

### Arbeitspensum

Teilzeit

### Start Anstellung

Ab sofort

### Arbeitsort

Auf dem Hirtle 25, 88709,  
Meersburg, Baden-Württemberg,  
Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

1. Oktober 2025

### Gültig bis

08.07.2026

- Die Möglichkeit, dich fachlich weiterzuentwickeln – Weiterbildungen übernehmen wir
- Kostenlose **Getränke & Kaffee** am Firmensitz (Meersburg)
- **Gemeinsame Firmenevents**
- Perspektive, in Zukunft zusätzliche Verantwortung zu übernehmen