https://www.putzwahn.de/job/bueroassistenz-buerokraft-w-m-d-in-meersburg/

Büroassistenz / Bürokraft (w/m/d) in Meersburg

Arbeitgeber
Putzwahn

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
Ab sofort

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

Veröffentlichungsdatum
1. Oktober 2025

Gültig bis
01.12.2025

Beschreibung

Starte jetzt als Büroassistenz 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**Büroassistenz** / **Bürokraft (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 im Bereich Büroassistenz, Verwaltung oder Organisation
- **Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Mac-Systemen** 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**

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