



<https://www.putzwahn.de/job/bueroassistentz-buerokraft-w-m-d-in-meersburg/>

Büroassistentz / Bürokraft (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 **Büroassistentz / 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 Büroassistentz, 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**

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