

# Bürokräft\* in Vollzeit

Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung suchen wir für unsere Kunden mehrere Bürokräfte\*

## Ihr Aufgabengebiet:

- Telefondienst und E-Mail Korrespondenz
- Organisation und Durchführung von allgemeinen Bürotätigkeiten
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Planung und Organisation von Dienstreisen

## Ihr Profil:

- Erfahrungen im Bürobereich
- Gute Kenntnisse des Microsoft Office Pakets
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise

## Wir bieten Ihnen:

- Lohnabrechnung online
- kompetente Ansprechpartner
- abwechslungsreiche Aufgaben
- Übernahmeoption vom Kunden
- Weihnachts- und Urlaubsgeld nach dem GVP-Tarif

\* Für uns zählt nur Ihre Leistung und nicht Ihr Geschlecht, Ihre Nationalität oder die Religion.



**Wir arbeiten für Ihren Erfolg!**

Celle · Hannover · Peine  
[www.ppz-personal.de](http://www.ppz-personal.de)



## Stellendetails

Einsatzort:  
Hannover

Einsatzbranche:  
Dienstleistung

Vergütung:  
ab 14,15 €/ Std.

Vertragsart:  
Vollzeit

Befristung:  
Unbefristet

## Kontakt

PPZ PERSONAL-  
Dienstleistungen GmbH  
Echternstraße 23  
31224 Peine

Ansprechpartner:

Herr Schlaugat

Tel. 0511 / 1625940  
Fax 0511 / 1625938

E-Mail: [bewerbung.h@ppz-personal.de](mailto:bewerbung.h@ppz-personal.de)



**PPZ PERSONAL**  
Dienstleistungen GmbH

