

Bürohilfskraft (m/w/d)

(214)

📍 Standort: Ludwigshafen am Rhein 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 20 Euro pro Stunde
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Über uns

Die AbaNt Personalservice GmbH ist ein zuverlässiger und kompetenter Partner im Bereich Personaldienstleistung. Wir bringen qualifizierte Fach- und Hilfskräfte mit namhaften Unternehmen aus verschiedenen Branchen zusammen.

Unser Fokus liegt auf einer fairen, transparenten und partnerschaftlichen Zusammenarbeit – sowohl mit unseren Kunden als auch mit unseren Mitarbeitenden. Wertschätzung, Vertrauen und langfristige Perspektiven stehen bei uns im Mittelpunkt.

Als moderner Arbeitgeber bieten wir sichere Arbeitsplätze, persönliche Betreuung und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten. Wir begleiten unsere Mitarbeitenden vom ersten Gespräch bis zur erfolgreichen Integration in den Einsatzbetrieb.

AbaNt Personalservice GmbH – persönlich, engagiert und zuverlässig.

Bewerbe dich ganz unkompliziert - ein Klick auf "Jetzt Online Bewerben" + ein Lebenslauf genügt.

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Berufserfahrung im Bürobereich wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein

Das bieten wir

- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Faire und pünktliche Bezahlung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Angenehmes Arbeitsklima

- Arbeitskleidung wird gestellt
- Gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tagen Urlaub pro Jahr
- Sehr gute Übernahmemöglichkeit durch unseren Kunden
- Übertarifliche Bezahlung

Deine Aufgaben

- Bearbeitung von allgemeinen Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Pflege von Stammdaten und Dokumenten
- Bearbeitung von E-Mails und Telefonanfragen
- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- Unterstützung der internen Organisation und Koordination
- Kommunikation mit Kunden, Mitarbeitern und Geschäftspartnern
- Vorbereitung und Verwaltung von Unterlagen

Kontakt

AbaNt Personalservice GmbH

Q4, 2

68161 Mannheim

WhatsApp / Tel: 0621/ 877 55 44 4

E-Mail: bewerbung@abant.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)