

Lust auf eine Portion Spaß und spannende Karriere-Chancen? Dann schnapp dir dein Handy und melde dich jetzt bei der Personalkontakter GmbH – wo Arbeit zum Abenteuer wird!

- 📍 Adresse: Bismarckanlage 3, 91781 Weißenburg
- ☎️ Telefon: +49 9142 945 898 0
- ✉️ E-Mail: patrick.kniss@personalkontakter.de
- 📱 WhatsApp: +49 171 35 77 868

Worauf wartest du noch? Dein Ticket zur erfolgreichen Berufszukunft liegt nur einen Klick entfernt! 🎟️🎟️🎟️

Assistenz der Disposition | (w/m/d) Werde unser Büro-Held!

(695)

📍 Standort: Weißenburg 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

👤 (w/m/d) Werde unser Büro-Held! 🧑🏻

📢 Rufe an alle Büro- und Außendienst-Superhelden! 📢

Die Welt braucht DICH – für Ordnung im Büro und starke Präsenz im Einsatzgebiet!

Dein Auftrag (nur für wahre Helden):

- 📢 **Master of Organisation:** Du webst aus Chaos einen perfekten Plan und hältst alle Fäden sicher in der Hand!
- 📢 **Kommunikations-Commander:** Mit Telefon, E-Mail und deinem Super-Charme stärkst du das Team und unsere Partner!
- 📢 **Champion des Außendienstes:** Draußen in der Mission – du repräsentierst unsere Macht und baust starke Verbindungen auf!

Deine Superkräfte:

- 📢 **Multitasking-Meister:** Selbst wenn die Welt tobt, behältst du glasklar den Überblick!
- 📢 **Problemlöser der Extraklasse:** Kein Hindernis ist zu groß – du findest immer eine elegante Lösung!
- 📢 **Kommunikations-Krieger:** Klar, freundlich und mit unerschütterlicher Präzision bringst du jede Nachricht auf den Punkt!

Deine heilige Verantwortung:

- 📢 **Wächter der Effizienz:** Im Büro sorgst du für reibungslose Abläufe wie ein perfekt geöltes Superhelden-Hauptquartier!
- 📢 **Hüter der Geheimnisse:** Vertrauliche Daten sind bei dir sicher wie in einer uneinnehmbaren Festung!
- 📢 **Unsichtbare Teamkraft:** Im Hintergrund stark, im Außendienst strahlend – du bist die ultimative Stütze unseres Erfolges!

📢 **Bereit, deine Kräfte für das Gute einzusetzen – drinnen und draußen?**

Dann schließe dich unserer Liga der Helden an! 🧑🏻

🧑🏻 **Deine Superkräfte (Anforderungen):**

- 📢 **Organisationstalent:** Du beherrschst Chaos wie ein Meister der Zeit – Pläne, Abläufe und Aufgaben liegen sicher in deiner Hand!
- 📢 **Strukturierte Arbeitsweise:** Deine Missionen folgen einem klaren, cleveren Plan – für dich zählt jedes Detail!
- 📢 **Kommunikationsfähigkeit:** Ob telefonisch, schriftlich oder persönlich – du triffst immer mitten ins Schwarze!
- 📢 **Eigenverantwortung:** Selbstständig, zuverlässig und mit echtem Heldenmut ziehst du deine Aufgaben durch!
- 📢 **Teamgeist:** Du kämpfst nicht allein – du stärkst das Team und bist eine wahre Stütze in jeder Lage!
- 📢 **Sicherer Umgang mit MS Office:** Word, Excel & Co. sind für dich wie Super-Gadgets, die du meisterhaft einsetzt!
- 📢 **Führerschein Klasse B:** Ob im Büro oder auf Außendienst-Mission – du bist bereit, dich ins Abenteuer zu stürzen!

Abteilung(en): dpk | Treuchtlingen

[Impressum](#)