




# Arbeitgebervorstellung

Wenn Sie sich für spannende Aufgaben interessieren und die Chance wahrnehmen möchten, etwas zu bewegen, sind Sie bei der J.S. Personalservice GmbH genau richtig!

Wir sind Ihr kompetenter Ansprechpartner im Bereich der Personalüberlassung und Personalvermittlung. Im Rahmen unserer Personalüberlassung, arbeiten wir auf Basis des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes. Zur Unterstützung unserer Kundenbetriebe aus nahezu allen Branchen, darunter zahlreiche Marktführer, suchen wir stetig neue Mitarbeiter/innen.

## Bürohilfe (m/w/d)

**(828)**

 Standort: Neunkirchen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Ihre Aufgaben

- Erfassung und Pflege von Daten im System
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Ablage
- Bearbeitung von Dokumenten und Unterlagen
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz

### Ihr Profil

- Erfahrung im Bereich Datenerfassung oder Büroarbeit
- Sicherer Umgang mit dem PC und MS Office
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Kaufmännischer Abschluss **nicht erforderlich**

### Was wir Ihnen bieten

- Vergütung nach GVP Tarifvertrag
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen und einer Vorstellung in unserem Haus.

### Kontakt

J.S. Personalservice GmbH

Herr Steven Domagalski  
Am Tannenwald 4  
66459 Kirkel  
Kirkel-Neuhäusel

Telefonnummer: +49 (68 49) 6 00 62 50

E-Mail: [bewerbung@jspersonalservice.de](mailto:bewerbung@jspersonalservice.de)

[Impressum](#)

