



Bürohilfe in Teilzeit (w/m/d)

Das Eisenbahn Technik Zentrum ist eine traditionsreiche Fachwerkstatt für Schienenfahrzeuge. Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir ab Dezember am Standort Herne eine Bürohilfe im kaufmännischen Bereich.

Deine Aufgaben

Bearbeitung von abgeschlossenen Instandhaltungsaufträgen

Monatliche Kontierung

Allgemeine Bürotätigkeiten

Ablage, Aktenverwaltung und Datenbankpflege

Dein Profil

Du besitzt kaufmännische Kenntnisse (mehrjährige Erfahrung) oder eine abgeschlossene Ausbildung, bspw. als Bürokauffrau/mann

Du hast ein aufmerksames Auge für anstehende Arbeiten und pflegst eine teamorientierte Arbeitsweise.

Du arbeitest strukturiert und ausgesprochen sorgfältig.

Du besitzt ein freundliches, offenes Auftreten und bist zuverlässig.

Der Umgang mit gängigen Softwareprodukten (bspw. MS Office) geht dir leicht und sicher von der Hand.

Deine Arbeitsbedingungen

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden. Bei Bedarf können zeitweise weitere Stunden in einer Aushilfsfunktion anfallen.

Bitte sende deine Bewerbung an personal@whe.de.