

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Teilzeit oder Vollzeit

(2781)

📍 Standort: Regensburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Gehaltsspektrum: 18 Euro pro Stunde

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin eine zuverlässige Unterstützung im Bereich Zentrale und Verwaltung.

Bei unserem Kunden handelt es sich um eine staatliche Einrichtung in Regensburg.

Die Stelle ist in Teilzeit (20 Std./Woche) oder auch in Vollzeit (40 Std./Woche) zu besetzen.

Sie übernehmen eine wichtige Schnittstellenfunktion im Front- und Back-Office und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.

Ihre Tätigkeiten:

- Empfang und Zugangskontrolle
- Durchführung von Check-ins sowie Aufnahme von Gästen bei der Anreise
- Organisation der Abreiseprozesse
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Lehrgangsbüro
- Betreuung der Telefonzentrale
- Entgegennahme und Verteilung von Post-, Paket- und Kuriersendungen
- Unterstützung bei der Bestandserfassung

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil
- Erste Erfahrung im Bereich Verwaltung, Büro oder Organisation ist zwingend erforderlich
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Gute organisatorische Fähigkeiten

Das erwartet Sie:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit im administrativen Umfeld
- Klare Arbeitszeiten und strukturierte Abläufe
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Eine befristete Anstellung mit planbarer Perspektive bis Ende 2026
- Eine lukrative Vergütung, bereits in der Arbeitnehmerüberlassung

Arbeitszeitmodell:

Teilzeit (20 Stunden pro Woche):

- Mittwoch: 13:00 – 17:00 Uhr
- Donnerstag: 08:30 – 17:00 Uhr (inkl. 30 Minuten Pause)
- Freitag: 07:30 – 15:30 Uhr (inkl. 30 Minuten Pause)

oder

Vollzeit (40 Stunden pro Woche):

- Montag – Donnerstag: 08:10 – 17:00 Uhr
- Freitag: 07:50 – 15:00 Uhr

Sind Sie neugierig geworden?

Dann bewerben Sie sich noch heute! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail (bewerbung@goodworx-personal.de), über die Jobbörse auf unserer Homepage oder auf dem Postweg.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!!

Nicholas Imenkamp
Personaldisposition / Recruitment

Telefon: 0941 / 280 759 - 0
Email: bewerbung@goodworx-personal.de

Goodworx GmbH
Prinz-Ludwig-Straße 17
93055 Regensburg

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ, Direktanstellung, Nachfolge, Neubesetzung

[Impressum](#)