

Sachbearbeiter*in – m/w/d

(3438)

📍 Standort: Lorsch 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Personal nimmst du persönlich?

Organisationstalent gesucht! Du bist kommunikativ, zuverlässig und behältst immer den Überblick?
Dann bewirb dich jetzt als **Sachbearbeiter*in m/w/d** in unserem internen Team – wir freuen uns auf dich!

Deine Vorteile & Chancen

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem dynamischen Team
- Attraktive Vergütung mit zusätzlichen Sozialleistungen (inkl. Weihnachtsgeld)
- Eine Moderne Arbeitsumgebung
- Perspektive auf beruflichen Aufstieg und Weiterentwicklung
- Flache Hierarchien und direkte Kommunikationswege
- Persönliche Einarbeitung und Betreuung durch engagierte Kolleg*innen

Du erreichst uns telefonisch, per E-Mail oder direkt vor Ort in unserer Niederlassung.
Wir freuen uns auf Dich!

Deine Aufgaben & Kompetenzen

- Unterstützung im täglichen Büro- und Verwaltungsablauf
- Bearbeitung von Anfragen, Aufträgen und Dokumenten
- Pflege und Verwaltung von Daten und Unterlagen
- Kommunikation mit Mitarbeiter*innen, Kunden und Partnern
- Organisation und Koordination interner Abläufe
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit MS Office / PC-Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Teamgeist und Eigeninitiative

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Belong-HR GmbH
Prinz-Carl-Anlage 8
67547 Worms

E bewerbung@belong-hr.de
H www.belong-hr.de
T 06241-267687 0
F 06241-267687 2

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)