

Wir bieten:

- Einen Arbeitsplatz in einem familiengeführten Unternehmen
- Eine umfassende Betreuung durch Ihren persönlichen Ansprechpartner im gesamten Bewerbungsprozess und darüber hinaus
- Übertarifliche Bezahlung
- Eine langfristige Tätigkeit mit hoher Übernahmechance
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Auf Wunsch kein Arbeitszeitkonto

Bürokaufmann (w/m/d)

(294)

 Standort: Mönchengladbach  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 2500 - 30000 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen:

Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit späterer Übernahme, für ein Handelsunternehmen einen

Bürokaufmann (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Als Bürokaufmann (w/m/d), übernehmen sie die Büroorganisation inkl. Telefonannahme, Postbearbeitung und Geschäftskorrespondenz
- Die Datenerfassung und Verwaltung, insbesondere die Pflege von Zeiterfassungstabellen, gehört ebenfalls zu Ihren Aufgaben
- Sie sind für das Ausschreibungsmanagement - inkl. Terminüberwachung, Versandvorbereitung und Anlegen von Angeboten in Online Portalen zuständig
- Die Korrespondenz zu Behörden, Krankenkassen und Banken gehört ebenso zu Ihren Aufgaben wie die Unterstützung im operativen Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Zwingende Voraussetzung ist eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise verfügen Sie über erste Berufserfahrung als Bürokaufmann (w/m/d)
- Die gängigen MS-Office Anwendungen beherrschen Sie sicher
- Sie verfügen idealerweise über eine strukturierte und organisierte Arbeitsweise

Ihr Kontakt zu uns:

In Time
Personal-Dienstleistungen GmbH & Co. KG
Regentenstr. 5
41061 Mönchengladbach

Ihre Ansprechpartnerin ist: Frau Gewehr

#besterjob

Impressum