




Stellenangebot - Bürokaufleute (m/w/d) (Bürokaufmann/-frau)

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1197672801-S
Titel des Stellenangebots	Bürokaufleute (m/w/d) (Bürokaufmann/-frau)
Alternativberufe	Kaufmännische Fachkraft Buchhalter/in
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)  Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet. Quereinstieg möglich
Arbeitgeber	KHB Personalmanagement GmbH Branche: Befristete Überlassung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
Stellenbeschreibung	Zum Einsatz bei unseren Kundenunternehmen suchen wir Bürokaufleute (m/w/d). Bei guter Zusammenarbeit besteht die Möglichkeit vom Kundenunternehmen übernommen zu werden.

Was wir Ihnen bieten:

- Ein unbefristetes und sozialversicherungspflichtiges -
Arbeitsverhältnis
- Wohnortsnaher Einsatz
- Nach Vereinbarung Abschlagszahlung
- Nach der Probezeit Anspruch auf anteilige Ausschüttung der
Inflationsprämie
- Betriebliche Altersvorsorge
- Sonderleistung
- 400 € Prämie im Rahmen der Aktion „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- 700 € Willkommensgeld
- Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Urlaub auch während der Probezeit
- Optionales Arbeitszeitkonto
- Hochwertige, namhafte Arbeitskleidung

Ihr Idealprofil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie besitzen gute MS-Office Kenntnisse und sind zahlenaffin
- Teamfähigkeit, Engagement, Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit

Aufgabenbereich:

- allgemeine Büroorganisation

- Korrespondenz mit Kunden und Mitarbeitern
- Vorbereitende Buchhaltung
- Bestellwesen
- Personalwesen
- Telefonzentrale

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre ausführliche Bewerbung vorzugsweise per E-Mail.

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Arbeitsorte

Neuss, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Willich, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Düsseldorf, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Krefeld, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Kaarst, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Mülheim an der Ruhr, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Moers, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Essen, Ruhr, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Duisburg, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Beginn der Tätigkeit Ab 29.01.2024

Anzahl offener Stellen 9 Stellen

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit Vollzeit

Vergütung und Zusatzleistungen 15,92€ - 18,50€
Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag Anwendung.
Tarifvertrag: BAP / DGB Tarifgemeinschaft

Befristung Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an den Bewerber

Wirtschaft, Verwaltung

Erweiterte Kenntnisse



Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz

Grundkenntnisse



Akten, Schriftgut verwalten, Buchführung, Buchhaltung, Büroorganisation, Büromanagement, Postbearbeitung, Sachbearbeitung

IT, DV, Computer

Erweiterte Kenntnisse



Textverarbeitung Word (MS Office)

Grundkenntnisse



E-Mail-Programm Outlook (MS Office), Tabellenkalkulation Excel

(MS Office)

Persönliche Stärken	Lernbereitschaft, Selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
Bereitschaft zur auswärtigen Übernachtung	Nicht erforderlich
Führerschein	Wünschenswert Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

Kontaktdaten

Rückfragen und Bewerbungen an	KHB Personalmanagement GmbH Franz-Haniel-Str. 16a 47443 Moers Nordrhein-Westfalen Deutschland
Telekommunikation	Telefonnummer: +49 (28 41) 9 99 62 81
E-Mail	bewerbung@khb-personal.de
Gewünschte Bewerbungsarten	Über JOBBÖRSE, per E-Mail, über Internet
Internetadresse	http://www.khb-personal.de
Angaben zur Bewerbung	Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse