




Stellenangebot - Kaufleute für Büromanagement m/w/d (Bürokaufmann/-frau)

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1197680627-S
Titel des Stellenangebots	Kaufleute für Büromanagement m/w/d (Bürokaufmann/-frau)
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)
	 Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.

Arbeitgeber KHB Personalmanagement GmbH

Branche: Befristete Überlassung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50

Stellenbeschreibung Zum Einsatz bei unseren Kundenunternehmen suchen wir Kaufleute für Büromanagement (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

Ihr Idealprofil:

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

Aufgabenbereich:

- allgemeine Büroabläufe
- Nachhalten von Lieferantenterminen
- Pflege Kundenberichtswesen in MS Excel, Word PowerPoint
- Schreiben und Nachhalten von Angeboten etc.

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre ausführliche Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@khb-personal.de

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung
Arbeitsorte	Duisburg, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Düsseldorf, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Krefeld, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Wesel am Rhein, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Viersen, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Oberhausen, Rheinland, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Moers, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Bottrop, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Beginn der Tätigkeit	Ab 30.01.2024
Anzahl offener Stellen	8 Stellen

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit	Vollzeit
Vergütung und Zusatzleistungen	15,92€ - 17,50€ Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag Anwendung. Tarifvertrag: BAP/DGB
Befristung	Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an den Bewerber

Berufsausbildung/ Studium	Kaufmann/-frau - Büromanagement
Berufserfahrung	Mit Berufserfahrung
Wirtschaft, Verwaltung	Erweiterte Kenntnisse  Büro- und Verwaltungsarbeiten, Büroorganisation, Büromanagement, E-Mail-Kommunikation, -Korrespondenz, Sachbearbeitung, Terminplanung, -überwachung Grundkenntnisse  Buchführung, Buchhaltung, Büromaterialverwaltung, Einkauf, Beschaffung, Kalkulation, Korrespondenz, Kosten- und Leistungsrechnung, Kundenberatung, -betreuung, Personalwesen, Postbearbeitung, Vertrieb, Zahlungsverkehr
Transport, Verkehr	Grundkenntnisse  Lagerwirtschaft, Versand
Sprachkenntnisse	Zwingend erforderlich Deutsch Verhandlungssicher Englisch

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