




Stellenangebot - Kaufmännische Fachkraft

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1193095208-S
Titel des Stellenangebots	Kaufmännische Fachkraft
Alternativberufe	Büroassistent/in Sekretär/in
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	<p>Für unseren Kundenbetrieb suchen wir Bürokräfte (m/w/d) in Vollzeit. Es handelt sich hierbei um ein Ingenieurbüro.</p> <p>Was wir Ihnen bieten:</p> <ul style="list-style-type: none">* ein unbefristetes und sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis* 14,08€ - 18,00€ pro Stunde* Wohnortsnaher Einsatz* volle Lohnauszahlung zum 15. des Monats & ggf. Abschlagszahlung zum 01. des Monats* betriebliche Altersvorsorge* Sonderleistung* 400 € Prämie im Rahmen der Aktion „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“* Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld* Urlaub auch während der Probezeit* optionales Arbeitszeitkonto <p>Das bringen Sie mit:</p> <ul style="list-style-type: none">* Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung* selbständige Korrespondenz* Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen <p>Ihr Aufgabengebiet umfasst beispielsweise folgende Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none">* allgemeine Büroorganisation* Zahlungsverkehr und Kontoverwaltung* Bedienen der Telefonzentrale* Empfang von Kunden und Kundenbetreuung* Schreiben nach Band und Diktat <p>Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre ausführliche Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@khb-personalmanagement.de</p>
Arbeitsorte	Kaarst, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Beginn der Tätigkeit	Sofort
Anzahl offener Stellen	1 Stelle

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit	Vollzeit
Vergütung und Zusatzleistungen	14,08 - 18,00 EUR je nach Qualifikation und Erfahrung 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

Grundkenntnisse



Ablage, Registratur, Akten, Schriftgut verwalten,
Büroorganisation, Büromanagement, Korrespondenz

IT, DV, Computer

Erweiterte Kenntnisse



Textverarbeitung Word (MS Office)

Grundkenntnisse



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

Sprachkenntnisse

Verhandlungssicher

Deutsch

Persönliche Stärken

Selbständiges Arbeiten, Sorgfalt/Genauigkeit, Teamfähigkeit,
Zuverlässigkeit

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-personalmanagement.de

Gewünschte Bewerbungsarten

Über JOBBÖRSE, per E-Mail, über Internet

Internetadresse

<http://www.khb-personalmanagement.de>

Angaben zur Bewerbung

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse