




## Stellenangebot - Sachbearbeiter - Auftragsabwicklung (m/w/d) (Bürokaufmann/-frau)

### Überblick über das Stellenangebot

<b>Referenznummer</b>	10000-1197685266-S
<b>Titel des Stellenangebots</b>	<b>Sachbearbeiter - Auftragsabwicklung (m/w/d) (Bürokaufmann/-frau)</b>
<b>Alternativberufe</b>	Kaufmännische Fachkraft Industriekaufmann/-frau
<b>Stellenangebotsart</b>	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)   Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.
<b>Arbeitgeber</b>	KHB Personalmanagement GmbH  Branche: Befristete Überlassung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
<b>Stellenbeschreibung</b>	Zum Einsatz bei unseren Kundenunternehmen suchen wir Sachbearbeiter für die Auftragsabwicklung (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
- Teamfähigkeit, Engagement, Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit

#### Aufgabenbereich:

- allgemeine Büroorganisation
- Bedienung der Telefonzentrale
- Korrespondenz mit Kunden und Mitarbeitern
- Schriftgutverwaltung
- Koordination der Aufträge

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

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!

#### Arbeitsorte

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

**Beginn der Tätigkeit** Sofort

**Anzahl offener Stellen** 9 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

#### 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)

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

## Kontaktdaten

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