




Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(16781)

 Standort: Mönchengladbach  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren renommierten Kunden in suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einen **Kaufmann / eine Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)**.

Sie möchten Ihre kaufmännischen Fähigkeiten in einem modernen Unternehmen einbringen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben im Büromanagement

- Organisation und Koordination von Büroabläufen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Terminplanung und -überwachung
- Erstellung von Angeboten und Aufträgen
- Pflege von Kunden- und Stammdaten
- Unterstützung im Personalwesen und in der Sachbearbeitung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als **Kaufmann/-frau für Büromanagement**, Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, Büroorganisation oder Sachbearbeitung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick

Unsere Benefits:

- Sie haben bei unserem Kunden nicht nur einen sichereren Arbeitsplatz, sondern auch Entwicklungs- und beste Übernahmechancen!
- Sie erhalten eine Top-Bezahlung und viele Zusatzleistungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld.
- Aufbau eines Arbeitszeitkontos zur Unterstützung bei der Work-Life-Balance
- Wohnortnahe Arbeitsplätze und wertvolle Berufserfahrung
- Planungssicherheit durch unbefristete Arbeitsverträge und langfristige Einsätze
- Vorteile & Rabatte in mehr als 500 Geschäften und Online Shops durch Corporate Benefit-Programm

Niederlassung Mönchengladbach

Zeppelinstraße 36
41065 Mönchengladbach
Tel.: 02161 24762 -0
Mail: moenchengladbach@iperdi.de

Abteilung(en): kaufmännisch

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)