

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d/x)

(11217)

📍 Standort: Neuss 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Im Office motiviert und an der Zukunft orientiert?

Dann haben wir genau Ihren Job!

Benefits

- Sicherer Arbeitsplatz bei einem der führenden Personaldienstleister in Deutschland
- Langfristige Einsätze bei renommierten Kunden
- Leistungsprämien sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Marken-Arbeitskleidung wird zur Verfügung gestellt
- Exklusive Mitarbeiterrabatte bei über 1.500 Shops und Marken wie Adidas, Nike, Apple und mehr (Corporate Benefits)
- Vermittlungsprämien: für jeden von dir vermittelten Mitarbeiter erhältst du nach erfolgreicher Einstellung und einem Monat durchgehender Beschäftigungsdauer (150 Std.) eine einmalige Prämie von: 50,- Euro brutto für die Vermittlung eines ungelernten Mitarbeiters (m/w/d/x) oder 100,- Euro brutto für die Vermittlung eines Facharbeiters (m/w/d/x)

Darum ist diese Stelle für Sie so spannend:

- Als **Bürokaufmann/-frau** (m/w/d/x) unterstützen Sie als Teil des Teams unseren sympathischen Kundenbetrieb in Düsseldorf und Neuss.
- Sie haben bei unserem Kunden nicht nur einen sicheren Arbeitsplatz, sondern auch Entwicklungs- und beste Übernahmechancen!

Aufgaben:

- **Organisation und Terminmanagement:** Koordination von Terminen, Empfang von Kunden/-innen und Überblick über die anstehenden Aufgaben behalten.
- **Rechnungswesen:** Verwaltung von Rechnungen, Führung des Kassenbuchs.
- **Büromaterial:** Beschaffung und Verwaltung von Büromaterialien.
- **Angebots- und Anfragebearbeitung:** Erstellung von Angeboten sowie Bearbeitung von Kundenanfragen.
- **Kommunikation:** Beantwortung von E-Mails, Verfassen von Geschäftsbriefen, Überwachung von Zahlungseingängen, Weiterleitung wichtiger Anrufe und Bearbeitung von Kundenanfragen.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich **Bürokaufmann/-frau** oder **Kaufmann/-frau für Büromanagement**.
- Sicherer Umgang mit gängigen Computerprogrammen wie **Word, PowerPoint** und **Excel**.
- Berufserfahrung ist von Vorteil, aber kein Muss.
- Organisationstalent mit Freude am Umgang mit Menschen.
- Fähigkeit, Aufgaben zu priorisieren und sich schnell auf unterschiedliche Anforderungen einzustellen.
- Serviceorientierung sowie eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift sowie eine aufgeschlossene und kompetente Persönlichkeit.

Nur ein Teil der Gründe, warum sich unsere Mitarbeiter bei uns so wohl fühlen:

- Umfassende Unterstützung vom Bewerbungsgespräch bis zur Einstellung
- Beste Übernahmeoptionen und Weiterqualifizierungen
- Wohnortnahe Arbeitsplätze, pünktliche Bezahlung und weitere Leistungen

Kontakt:

iperdi GmbH

Melanie Schnittke

Niederstraße 5-7

41460 Neuss

Telefon [02131 29818-0](tel:02131298180)

Abteilung(en): kaufmännisch

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)