

# Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d/x) - Bürokauffrau (m/w/d/x)

(12995)

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

## Aufgaben:

- Selbstständige Erledigung administrativer und kaufmännischer Aufgaben im Tagesgeschäft
- Auftragsbearbeitung: Planung, Überwachung und Begleitung von Aufträgen bis zur Rechnungsstellung
- Telefonische, digitale und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Dienstleistern
- Koordination von Bestellungen sowie Überwachung von Lieferterminen und Lieferstatus
- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten im internen System
- Enge Zusammenarbeit mit internen Fachabteilungen und Kunden zur Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs

## Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Industriekaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau o. Ä.)
- Sicherer Umgang mit gängiger EDV-Software, insbesondere MS Office
- Zuverlässige, gewissenhafte und präzise Arbeitsweise
- Hohe Kunden- und Serviceorientierung
- Organisationstalent sowie strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert

## 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](#)