

Bürokauffrau (m/w/d) ab 18,50 EUR/Std

(2408)

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

Als eines der größten Personaldienstleistungsunternehmen im Norden arbeiten wir seit 2003 solidarisch und erfolgreich mit anerkannten Unternehmen aus der Weser-Ems-Region zusammen und unterstützen diese durch unser Know-how bei der Personalauswahl.

Zudem bieten wir jedem die Möglichkeit unsere jahrelange Erfahrung im Bewerbermanagement zu nutzen. Wir agieren somit als Bindeglied zwischen unseren namhaften Partnerunternehmen und den Bewerbern, die sich neu orientieren möchten.

Du möchtest Dein Fachwissen einsetzen, Dich weiterentwickeln und dennoch flexibel bleiben? Dann unterstütze zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung unsere Kundenunternehmen und werde Teil unseres Teams als:

Bürokauffrau (m/w/d) ab 18,50 EUR/Std

Dein Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Erstellung von Angeboten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Erstellen und Bearbeitung von Anfragen
- Rechnungsprüfung (Kontrolle und Freigabe)
- Terminplanung und -überwachung
- Allgemeine Korrespondenz
- Kassenverwaltung

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Eigeninitiative
- Hoher Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit
- Offene und kommunikative Art
- Teamfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Erweiterte Computer-Kenntnisse (Microsoft Office Paket)

Unsere Leistungen:

Es erwarten Dich ein unbefristeter Arbeitsvertrag zu attraktiven Konditionen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und ein gutes Betriebsklima. Darüber hinaus kannst Du Dich auf eine innovative und zuverlässige Betreuung unseres Teams verlassen.

Du findest dich im obigen Profil wieder und hast Interesse Deine Karriere bei unseren Partnerunternehmen zu starten bzw. auszubauen? Dann nutze jetzt diese Chance und bewirb Dich noch heute online, per E-Mail oder per Post. Solltest Du noch Fragen zu diesem Angebot haben, beantworten wir diese gerne telefonisch.

Wir freuen uns auf Dich!

Noch nicht das Passende dabei?

Wir bieten zahlreiche spannende Stellen im kaufmännischen Bereich – insbesondere für Bürokaufmann, Bürokauffrau, kaufmännische Büromitarbeiter, Bürosachbearbeiter sowie Büroassistent.

=> Hier ist für jeden etwas dabei.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Michael Koch

Niederlassungsleiter

PRIMUS

PERSONAL

Große Drakenburger Str. 7

31582 Nienburg (Weser)

Tel: 05021 / 91679-20

Fax: 05021 / 91679-18

m.koch@primus-personal.de

www.primus-personal.de

[Impressum](#)