Direktvermittlung

Ihr direkter Weg in den neuen Job – mit unserer Personalvermittlung.
Wir bringen Menschen und Unternehmen zusammen, die wirklich zueinander passen.
Bei dieser Stelle handelt es sich **nicht um Zeitarbeit**, sondern um eine **direkte Festanstellung** bei unserem Kundenunternehmen.
Wir begleiten Sie im gesamten Bewerbungsprozess – von der ersten Kontaktaufnahme bis zur Vertragsunterschrift – **diskret, persönlich und kostenfrei**.
Unser Ziel: Dass Sie einen Job finden, der zu Ihnen passt – fachlich, menschlich und langfristig.

Büromitarbeiter (m/w/d) in Gronau

(2906)

Standort: Gronau (Westfalen) Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag Gehaltsspektrum: 18,09 - 24,00 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Büromitarbeiter (m/w/d)

Eine kaufmännische Position mit Struktur und Verantwortung

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und suchen eine abwechslungsreiche Bürotätigkeit mit klaren Aufgaben?

Für den langfristigen Einsatz bei einem etablierten Kundenunternehmen im Raum Gronau suchen wir einen **Büromitarbeiter (m/w/d)** zur Unterstützung im kaufmännischen Tagesgeschäft.

Sie übernehmen organisatorische und administrative Aufgaben, bearbeiten Unterlagen und Korrespondenz und behalten wichtige Termine und Informationen im Blick. Eine strukturierte Einarbeitung sorgt dafür, dass Sie sich schnell mit den internen Abläufen vertraut machen können.

Ihre Aufgaben im Büro

• Sie unterstützen bei den laufenden kaufmännischen und administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft
• Sie bearbeiten, pflegen und verwalten Dokumente, Unterlagen und verschiedene Daten
• Sie übernehmen die schriftliche und telefonische Kommunikation mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
• Sie unterstützen bei der Koordination von Terminen und organisatorischen Abläufen
• Sie sorgen dafür, dass relevante Informationen und Unterlagen vollständig und übersichtlich zur Verfügung stehen

• Sie unterstützen das Team bei allgemeinen organisatorischen Aufgaben und sorgen damit für reibungslose Büroabläufe

Das sollten Sie mitbringen

• Eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
• Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
• Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
• Eine sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Darauf können Sie sich freuen

• Langfristige Perspektive: Der Einsatz bei unserem Kunden ist auf eine langfristige Zusammenarbeit ausgelegt
• Strukturierte Einarbeitung: Sie werden mit den Aufgaben und internen Abläufen vertraut gemacht
• Klare Ansprechpartner: Bei Fragen haben Sie feste Ansprechpartner bei uns und im Kundenunternehmen
• Erfasste Arbeitszeit: Die geleistete Arbeitszeit wird über ein Arbeitszeitkonto dokumentiert

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Röller Personalmanagement GmbH & Co.KG
Gronauer Straße 68
D-48599 Gronau-Epe

Fon: +49 (0) 2565 40 32 10
Fax: +49 (0) 2565 40 32 129

Geschäftsführer: Noah Röller
Amtsgericht Coesfeld HRA 6744a
Steuer Nummer: 301/5746/1465

Ust-ID: DE 274746197

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP / DGB bzw. Tarifvertrag des Kunden **Entgeltgruppe:** 4

Impressum