Bürokauffrau (m/w/d)

(7843)

Standort: Großenkneten Anstellungsart(en): Vollzeit

Jobbeschreibung

Sie sind ein **Organisationstalent** und können sich mit dem Büroalltag identifizieren?
Dann suchen wir Sie zum **schnellstmöglichen Zeitpunkt** als Bürokaufmann / Bürokauffrau

Ihre Aufgaben als Bürokauffrau:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Daten- und Informationsverarbeitung
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Kundendienst und Personalverwaltung

Das bringen Sie als Bürokauffrau mit:

- Eine **abgeschlossene Berufsausbildung** im kaufmännischen Bereich sowie Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr guter Umgang mit **MS-Office Programmen**
- Teamfähigkeit und eine zuverlässige Arbeitsweise

Das können Sie von PERSO PLANKONTOR erwarten:

- **Unbefristeter** Arbeitsvertrag
- **Jahressonderzahlungen**, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Wertschätzende und **angemessene Vergütung**

DAS IST IHR JOB? DANN FREUEN WIR UNS AUF SIE!

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den **"BEWERBEN"**-Button zu uns.
Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR Nord GmbH
Valeria Sitz
Hagenweg 4
49661 Cloppenburg

Telefon: +494471 96798-0
WhatsApp: +494472 6880-0
E-Mail: bewerbung@perso-plankontor.de
www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d)

Abteilung(en): Office

Tarifvertrag: iGZ-Tarifvertrag

Impressum