

Interne Bürokraft / Sachbearbeitung in unserer Niederlassung (m/w/d)

(1748)

📍 Standort: Troisdorf 📄 Anstellungsart(en): Ab sofort, Tag-/Frühschicht, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2500 - 3000 Euro pro Monat

tagwerk personal - viele Vorteile!

Unsere liebe Kollegin startet die nächste Karrierestufe und übernimmt neue Aufgaben - darum suchen wir Dich als neues Mitglied in unserem kleinen, gut gelaunten Team in unserer Niederlassung in Troisdorf.

Die Stelle ist sofort zu besetzen, Du solltest am 01.07. oder spätestens am 15.07. starten.

Deine Aufgaben sind vielfältig - von der Vertragserstellung über die Korrespondenz mit Kunden und Mitarbeitenden bis zur Organisation unseres Lagers für Arbeitskleidung ist alles dabei, langweilig wird es nicht. Unser gesamtes Büro ist sehr digital und wir arbeiten prozessorientiert, darum solltest Du sehr gute Computer-Kenntnisse haben.

Deine Perspektiven bei tagwerk personal sind hervorragend: wir wachsen weiter und wollen langfristig mit Dir zusammenarbeiten!

Schnell und einfach zum neuen Job: keine langen Wartezeiten, keine komplizierte Bewerbung! Sende uns deinen Lebenslauf und wir melden uns umgehend bei dir.

Infos zum Berufsfeld:

Kaufmännische Fachkräfte (m/w/d) wie Sachbearbeiter (m/w/d, Bürokauffrau, Bürokaufmann, Verwaltungsmitarbeiter) sind für administrative Arbeiten im Büro oder im öffentlichen Dienst zuständig. Als Industriekaufmann (m/w/d) und Speditionskaufmann (w/w/d) erfolgen Tätigkeiten im gewerblichen und logistischen Bereich, wie etwa in der Materialwirtschaft, im Vertrieb und Verkauf.

Bedeutung für das Unternehmen

Dienstleistungen

Deine Aufgaben:

Die tagwerk personal GmbH ist eine der erfolgreichsten Personaldienstleisterinnen im rechtsrheinischen Rhein/Sieg kreis, über 25 Jahre vertrauensvoller Zusammenarbeit verbinden uns mit unseren Kunden.

Deine Einarbeitung erfolgt Durch eine erfahrene Kollegin - nach der Einarbeitung betreust Du Deinen eigenen Arbeitsbereich:

- telefonische und persönliche Betreuung von Mitarbeitenden, Bewerbenden und Kunden
- administrative Bearbeitung von Bewerbungen und Anfragen
- Bearbeitung von eingehendem und ausgehendem Schriftverkehr
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Kundenaufträgen nach Vorlage

- Einkauf von Büromaterial und Sicherheitsausstattung
- Unterstützung bei der Faktur und Lohn/Gehaltsbuchhaltung
- Mitarbeit bei der Einhaltung von Arbeitssicherheitsvorgaben
- Allgemeine Büroarbeiten wie Ablage und Wiedervorlage

Die Stelle ist sehr gut für Dich geeignet, wenn Du gerne mit Menschen zu tun hast und gerne kommunizierst. Teamarbeit und verantwortungsvolles Handeln sind uns sehr wichtig, besonderen Wert legen wir auf Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit.

Das bringst Du mit:

Wenn Du die Aufgabenstellung mit Spaß und gutem Erfolg erfüllen willst, solltest Du diese Eigenschaften und Kenntnisse mitbringen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/mann für Bürokommunikation, Industriekaufmann/frau, Versicherungskauffrau/mann, Hotelkauffrau/mann oder MFA / Medizinische Fachangestellte mit Schwerpunkt und Erfahrung in Verwaltungsprozessen
- erste Erfahrungen nach der Ausbildung wären super, aber auch Berufsanfänger mit Spaß an der Sache sind uns herzlich willkommen
- sehr gute PC-Kenntnisse in Word, Excel, Outlook und Teams - wir arbeiten sehr digital, es gibt kaum Papier
- gute Auffassungsgabe und schnelles "umschalten" helfen Dir, richtige Entscheidungen zu treffen
- sehr gute Deutschkenntnisse und akzentfreie Sprache sind Grundvoraussetzung für eine Zusammenarbeit

Viele Aufgaben sind sehr auf unsere Dienstleistung zugeschnitten, darum solltest Du bereit sein, in der Einarbeitung viele neue Aufgaben und Vorgehensweisen zu lernen und umzusetzen.

Deine Vorteile:

Als Mitglied in unserem Team profitierst Du nicht nur von einer spannenden Aufgabe und netten Kolleg/innen, sondern genießt auch viele Vorteile:

- Kommunikation auf Augenhöhe mit respektvoller "Du-Kultur"
- Kurze Entscheidungswege und schnelle Reaktionszeit
- flexible Arbeitszeiten zwischen 8.00 Uhr und 17.00 Uhr mit Gleitzeit
- verkürzter Freitag bis 14.30 Uhr
- 30 Tage Urlaub
- kostenloser Firmenparkplatz im Zentrum von Troisdorf
- sehr gute Anbindungen an Autobahn und öffentliche Verkehrsmittel
- Jahresprämie und zusätzliche freiwillige Jahresprämie
- 50 € Sachwertgutschein als Nettoleistung
- moderne Arbeitsplätze mit schnellen Systemen und leistungsfähiger Ausstattung
- Job-Rad für Dich und auf Wunsch auch Deine*n Partner*in
- Corporate Benefits mit tollen Angeboten für Waren und Dienstleistungen
- regelmäßige Team-Events

Bewirb Dich jetzt und wir melden uns in der Regel innerhalb eines Werktages bei Dir zurück. Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Alexander Wettmann

tagwerk personal GmbH
Sieglarer Str. 2c
53840 Troisdorf

02241-234500
www.tagwerk-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännische Fachkräfte

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)

