

Bürokraft / Verwaltungskraft in unserer Niederlassung

(1598)

📍 Standort: Troisdorf 📄 Anstellungsart(en): Ab sofort, Tag-/Frühschicht 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2700 - 3000 Euro pro Monat

Zweck und Ziel der Stelle

Als Verwaltungskraft in unserer Niederlassung (m/w/d) bist Du ein wichtiger Teil unseres kleinen, aber feinen Teams aus netten und motivierten Kolleg*innen. Deine Aufgabe besteht in der Bearbeitung aller Verwaltungsvorgänge im Tagesablauf, von der Vertragserstellung über Schriftverkehr und Gästeempfang bis zur Ablage. Die Tätigkeit in der Verwaltung eines Personaldienstleisters ist nie langweilig und durch den Kontakt zu Menschen geprägt. Wenn das genau Dein Ding ist, dann bewirb Dich jetzt.

Entwicklungspotential / Perspektiven

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. Für diese Stelle sind auch Quereinsteiger denkbar, zum Beispiel Hotelkaufleute. #professional

Bedeutung für das Unternehmen

Dienstleistungen

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Dein vielfältiges Aufgabengebiet sorgt dafür, dass Deine Tätigkeit nie langweilig wird, es gibt immer etwas zu tun und jeder Tag ist neu. Deine Einarbeitung erfolgt nach unserem Einarbeitungsplan in der Niederlassung durch Deine freundlichen und hilfsbereiten Kolleginnen.

- Erstellung von Verträgen und Schriftverkehr
- Unterstützung bei der Arbeitszeiterfassung und Abrechnung unserer externen Mitarbeitenden
- Betreuung unserer externen Mitarbeitenden und Bewerbenden
- Empfang von Gästen und Bewerbenden in der Niederlassung
- Erstellung von Personalprofilen
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Terminvereinbarung mit Bewerbenden und Gästen
- Aktenführung und Ablage

Fachliche Anforderungen

Du solltest eine kaufmännische Ausbildung als Bürokaufmann / Bürokauffrau, Personaldienstleistungskaufmann / Personaldienstleistungskauffrau oder Industriekaufmann / Industriekauffrau haben. Gute Erfahrungen haben wir auch mit Hotelkaufleuten gemacht, die gute PC-Kenntnisse haben. Alle Details der Aufgabe lernst Du in der Einarbeitung durch die hilfsbereiten Kolleg*innen.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- interessantes, abwechslungsreiches Tagesgeschäft
- sehr modern ausgestattete Arbeitsplätze mit überwiegend papierloser Bearbeitung
- kleines, frisches Team mit klaren Zuständigkeiten und kurzen Entscheidungswegen
- prozessorientierte Organisation der Arbeitsabläufe, kein Chaos, kein Durcheinander
- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- Employee-Benefits mit Sachwertgutscheinen, Job-Rad, Firmenevents
- kurzer Freitag bis 14.30 Uhr

Kontaktdata 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: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)