

tagwerk personal - Partner für den Mittelstand

Die tagwerk personal ist seit 10 Jahren seriöser und renommierter Partner für den Mittelstand im rechtsrheinischen Rhein/Sieg-Kreis. Wir stehen zu unseren Grundwerten: Verantwortung - Leistung - Partnerschaft - Region. Mehr zu uns erfährst Du auf www.tagwerk-personal.de/unternehmen

Bürokräft (m/w/d) für unsere Niederlassung

(1507)

📍 Standort: Troisdorf 📄 Anstellungsart(en): Ab sofort, Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2800 Euro pro Monat

Komm in unser Team!

Für das Team unserer Niederlassung in Troisdorf suchen wir eine Bürokräft (m/w/d) zur dauerhaften Unterstützung. Wir freuen uns über Deine freundliche und offene Art und sind begeistert, dass Du gerne und positiv mit uns, unseren Mitarbeitenden und unseren Kunden kommunizierst. Deine Aufgaben sind so vielfältig, wie Die Menschen, die wir täglich treffen und die Benefits, die wir Dir bieten.

Du musst nicht zwingend eine abgeschlossene Berufsausbildung haben, wir unterstützen Dich bei der Einarbeitung. Du solltest aber schon mindestens 2-3 Jahre Erfahrung im Büro haben und akzentfrei Deutsch sprechen.

Bewirb Dich jetzt mit Deinem Lebenslauf, wir freuen uns auf Dich!

Allgemeine Informationen zum Beruf:

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. #professional

Bedeutung für das Unternehmen

Dienstleistungen

Deine Aufgaben:

in unserem Team unterstützen wir uns gegenseitig und verfolgen ein gemeinsames Ziel: das weitere Wachstum und der dauerhafte Erfolg des Unternehmens. Dabei kannst Du uns mit folgenden Aufgaben unterstützen:

- telefonischer und persönlicher Kontakt zu Mitarbeitenden, Bewerbenden und Kunden
- Versand von Personalprofilen
- Bearbeitung von eingehenden Bewerbungen
- Bearbeitung von Stellenanzeigen
- allgemeine Administration

Das bringst Du mit:

Vieles, was Du für diesen Job benötigst, können wir Dir im Rahmen der Einarbeitung vermitteln, einige Voraussetzungen sind uns aber wichtig:

- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit oder abgeschlossene Ausbildung im Büro
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, akzentfreie Sprache
- angenehmes Auftreten in Person und am Telefon
- freundliches Wesen und offener Umgang mit Menschen
- gute Teamfähigkeit

Deine Vorteile:

Als interne*r Mitarbeiter*in der tagwerk personal GmbH genießt Du viele Vorteile:

- tolles Team mit klarer Aufgabenteilung
- abwechslungsreiche Tätigkeit mit breitem Aufgabenspektrum
- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- viele Benefits von Betrieblicher Altersvorsorge über Sachwertgutscheine bis JobRad
- moderne Ausstattung des Arbeitsplatzes mit weitgehend papierloser Bearbeitung
- kurze Wege, effiziente Prozesse, klare Strukturen

Kontaktdaten 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

Entgeltgruppe: 03

[Impressum](#)