

Bürokauffrau (m/w/d)

(27/09/03)

Ort: Neuss (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Sonstiges

Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an fünf Standorten erfolgreich zusammen. Heute stehen wir als einer der führenden Personaldienstleister am Niederrhein für garantierte und zertifizierte Qualität sowie hohes Engagement. Wir beraten persönlich, individuell und arbeiten leidenschaftlich dafür, dass unsere Bewerber, Kunden und Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

Wir suchen im Auftrag für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz in Neuss, im Rahmen der **direkten Personalvermittlung** eine

Bürokauffrau (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine organisatorische und administrative Bürotätigkeiten
- Erfassung und Bearbeitung eingehender Aufträge
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz und des Schriftverkehrs
- Bearbeiten von Emails, Entgegennahme von Telefonaten
- Pflege und Aktualisierung von Kundenstammdaten
- Kontrolle der Bestandsentwicklung im Produktionsmateriallager
- Erstellung von Rechnungen
- Bearbeitung von Reklamationen und Gutschriften

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Groß und Außenhandelskauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der Arbeit im Team gepaart mit einer hohen Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit



Das bieten wir Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung, 2.800 bis 3.200 Euro pro Monat, je nach Qualifikation
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Jahressonderzahlung
- Wochenarbeitszeit 40 Stunden
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Work-Life-Balance

Mein Arbeitgeber

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Vanessa Delvos gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per E-Mail bitte an **v.delvos@gis-personal.de** .

Ansprechpartner

GIS Personallogistik GmbH
Vanessa Delvos
Further Strasse 3
41462 Neuss
T 02131-7181429
F 02131-7171410
M 0173-8668386
E v.delvos@gis-personal.de

