

# Bürokräft als Quereinsteiger (m/w/d)

(12/03/04)

Ort: Köln (Nordrhein-Westfalen) Kategorie: Kaufmännisch

Im Auftrag unseres Kunden im Raum **Köln**, suchen wir einen **Bürohelfer (m/w/d)**.

## Ihre Aufgaben

- Erstellen von Rechnungen und Lieferscheinen
- Stammdatenpflege und Dokumentenverwaltung
- Einholung von Dokumenten
- Scannen und Ablage relevanter Dokumente

## Ihr Profil

- Erste Erfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Bereitschaft im 2-Schichtsystem zu arbeiten
- Gute Englischkenntnisse

## Das bieten wir Ihnen

- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Persönliche Betreuung
- Einsatzbegleitung
- Langfristiger Arbeitsplatz
- Gute Übernahmechancen



## Mein Arbeitgeber

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!  
Herr Demis Haas  
Tel: 0221-98239061

PersEH GmbH  
Amsterdamer Straße 232  
50735 Köln  
Tel: 0221-98239060  
E-Mail: [bewerbung.koeln@perseh-personal.de](mailto:bewerbung.koeln@perseh-personal.de)  
Web: [perseh-personal.de](http://perseh-personal.de)

## JETZT BEWERBEN

