

Bürokauffrau (m/w/d)

Unser Kunde aus Moers ist ein etabliertes Unternehmen, welches für seine professionelle Arbeitsweise und ein angenehmes Betriebsklima bekannt ist. Als Bürokauffrau (m/w/d) erwartet Sie hier eine spannende Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.

Ihre Aufgaben in Moers:

- ✓ Bearbeitung von administrativen Aufgaben und Unterstützung im Tagesgeschäft
- ✓ Erstellung und Verwaltung von Dokumenten sowie Pflege von Datenbanken
- ✓ Koordination von Terminen und Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- ✓ Unterstützung bei der Rechnungsprüfung und vorbereitender Buchhaltung
- ✓ Organisation von Büroabläufen und Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsalltags

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene, in Deutschland anerkannte, Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und idealerweise Erfahrung mit ERP-Systemen
- ✓ Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ✓ Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten
- ✓ Teamfähigkeit sowie eine hohe Serviceorientierung

Ihre Vorteile:

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis als Bürokauffrau (m/w/d)**
- ✓ Ein **fester Ansprechpartner** in unserem Büro
- ✓ **Übertarifliche Entlohnung**
- ✓ Tarifliches Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Wir sind gerne für Sie da:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute als Bürokauffrau (m/w/d) in Moers. Fragen beantworten wir gern unter: 0201 72026770 oder an: essen@actuell.com.

Wir freuen uns auf Sie.
