


Stellenangebot - Bürokaufmann (m/w/d) (Bürokaufmann/-frau)

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1186646892-S
Titel des Stellenangebots	Bürokaufmann (m/w/d) (Bürokaufmann/-frau)
Alternativberufe	Kaufmännische Fachkraft Buchhalter/in
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig) Der Arbeitgeber hat die BA mit der Betreuung seines Stellenangebots  beauftragt.



Arbeitgeber	KHB Personalmanagement GmbH Branche: Befristete Überlassung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
Stellenbeschreibung	<p>Für einen Handwerksbetrieb suchen wir ein/e Bürokaufmann(m/w/d) Bei geeigneter Qualifikation besteht die Möglichkeit der Festeinstellung beim Kunden.</p> <p>Ihr Aufgabengebiet umfasst beispielsweise folgende Tätigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none">* allgemeine Büroorganisation* Bedienung der Telefonzentrale* Korrespondenz mit Kunden und Mitarbeitern* Schriftgutverwaltung* Buchhaltung (gerne Datev) <p>Ihr Idealprofil:</p> <ul style="list-style-type: none">* Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung* Sie besitzen gute MS-Office Kenntnisse* Teamfähigkeit, Engagement, Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit <p>Wir bieten Ihnen:</p> <ul style="list-style-type: none">* Vermittlung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung und der direkten Personalvermittlung* einen unbefristeten Arbeitsvertrag nach Tarifvertrag BAP/DGB* ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis* Sonderleistungen* Abschlagszahlungen* Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld <p>Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre ausführliche Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@khb-personalmanagement.de</p> <p>Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!</p>
Arbeitsorte	Moers, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Velbert, Nordrhein-Westfalen, Deutschland 47647 Kerken, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Essen, Ruhr, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Düsseldorf, Nordrhein-Westfalen, Deutschland Willich, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Beginn der Tätigkeit	Sofort
Anzahl offener Stellen	6 von ursprünglich 6 gemeldeten Stellen

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit - Vormittag
Vergütung und Zusatzleistungen	mindestens Tarif + nach Vereinbarung Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag Anwendung. Tarifvertrag: BAP / DGB Tarifgemeinschaft
Befristung	Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an den Bewerber

Schulbildung	Geforderter Bildungsabschluss: nicht relevant
---------------------	---

Wirtschaft, Verwaltung

Erweiterte Kenntnisse



Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz

Grundkenntnisse



Akten, Schriftgut verwalten, Buchführung, Buchhaltung, Büroorganisation, Büromanagement, Postbearbeitung, Sachbearbeitung

IT, DV, Computer

Erweiterte Kenntnisse



Textverarbeitung Word (MS Office)

Grundkenntnisse



E-Mail-Programm Outlook (MS Office), Tabellenkalkulation Excel (MS Office)

Persönliche Stärken

Lernbereitschaft, Selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit

Bereitschaft zur auswärtigen Übernachtung

Nicht erforderlich

Führerschein

Wünschenswert

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

Kontaktdaten

Rückfragen und Bewerbungen an

KHB Personalmanagement GmbH
Franz-Haniel-Str.16A
47443 Moers
Nordrhein-Westfalen
Deutschland

Telekommunikation

Telefonnummer: +49 (28 41) 9 99 62 81

E-Mail

bewerbung@khb-personalmanagement.de

Gewünschte Bewerbungsarten

Über JOBBÖRSE, per E-Mail, über Internet

Internetadresse

<http://www.khb-personalmanagement.de>

Angaben zur Bewerbung

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse