

goldrichtig steht für Chancengleichheit, Seriosität und Teamplay in einer modernen Arbeitswelt.
Werde als Mitarbeiter/in im Kundeneinsatz Teil des goldrichtig-Teams!

Bürokauffrau (m/w/d) Teilzeit Vollzeit flexibel

(13459)

📍 Standort: Moers 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum:
19 - 20 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- **Korrespondenz:** Professionelle und effiziente Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern.
- **Dokumentation und Abwicklung:** Verwaltung und Erstellung von Dokumenten für interne und externe Geschäftsvorgänge, inklusive der Bearbeitung von Reklamationen.
- **Materialverwaltung:** Organisation und Beschaffung von Büromaterialien.
- **Logistik:** Abwicklung von Zoll- und Transportprozessen.
- **Inventur:** Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Bestandsaufnahmen.
- **Verwaltung von Anfragen und Aufträgen:** Bearbeitung von Kundenanfragen, Angeboten, Aufträgen und Bestellungen.

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- **Kaufmännische Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Kauffrau (m/w/d) für Groß- und Außenhandel oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Korrespondenzsicherheit:** Souveränität in der schriftlichen und mündlichen Geschäftskommunikation.
- **MS-Office-Kenntnisse:** Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- **Englischkenntnisse:** Verhandlungssichere Englischkenntnisse.
- **Organisationstalent:** Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und hohe Zuverlässigkeit.

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Ausgezeichnete Kundenunternehmen, kurze Arbeitswege
- Langfristige Einsätze mit Übernahmeperspektive
- Unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Sehr gute Bezahlung bei tarifvertraglicher Absicherung
- Branchenzuschläge, Zulagen, Prämien
- Urlaubs- und Weihnachtsgelder, Weiterbildungen
- Vermögenswirksame Leistungen, goldrichtig-Betriebsrente
- Einfache Zusammenarbeit dank zvoove Work, der JobApp, und Webportal
- Exklusive Konditionen bei Deutschlands führender Fitnesskette
- Einkaufsvorteile über die goldrichtig-Kooperationen

Vertrau auch du deinen Fall den goldrichtig-Personalagenten an und bewirb dich!

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

goldrichtig personal GmbH

Dein/e Ansprechpartner/in:

Karin Pyrlík
Schwanenstraße 19
47051 Duisburg
+49 (0)203 93010100

Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 10 MB) unter bewerbung-duisburg@goldrichtig-personal.de zukommen lassen.

Abteilung(en): Backoffice

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: iGZ

[Impressum](#)