






**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) Backoffice

(13643)

 Standort: Wuppertal  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel  Arbeitszeit: 25 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 16 - 19 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Bearbeitung von Korrespondenz und Posteingang
- Prüfung und Preiskontrolle von Eingangsrechnungen der Bereiche Transport
- Erstellung und Bearbeitung von Lieferscheinen und Versandpapieren für Auslandssendungen (Drittländer)

### Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im administrativen Bereich, insbesondere in der Rechnungsprüfung und im Bereich Logistik/Versand von Vorteil
- Gute organisatorische Fähigkeiten und eine selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

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:

Luisa Holzschneider

Hofaue 95

42103 Wuppertal

+49 (0)202 69357000

Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 10 MB) unter [bewerbung-](#)

[wuppertal@goldrichtig-personal.de](mailto:wuppertal@goldrichtig-personal.de) zukommen lassen.

**Abteilung(en):** Backoffice, Datenerfassung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung

**Tarifvertrag:** iGZ

[Impressum](#)