

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 zukommen lassen.

Abteilung(en): Backoffice, Datenerfassung

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: iGZ

[Impressum](#)