

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

## Büroassistent (m/w/d) Teilzeit

(15281)

📍 Standort: Herne, Westfalen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 25 - 35 Stunden pro Woche 📄  
Gehaltsspektrum: 17 - 18 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Administrative und operative Unterstützung der Produktmanager im Einkauf
- Allgemeines Office-Management (administrative Tätigkeiten, allgemeine Korrespondenz)
- Stammdatenpflege
- Unterstützung bei der Kalkulations- und Angebotserstellung
- Sicherstellung einer sachgerechten Ablage und Dokumentation
- Koordination von Terminen

### Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Assistenz bzw. Office-Management

Werde Teil einer inspirierenden Arbeitskultur. Bewirb dich jetzt und entdecke neue Möglichkeiten.

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
- Hochwertige persönliche Schutzausrüstung
- Einfache Zusammenarbeit dank zvoove Work, der JobApp, und Webportal
- Einkaufsvorteile über die goldrichtig-Kooperationen

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

### Kontaktdaten für Stellenanzeige

#### **goldrichtig personal GmbH**

Dein/e Ansprechpartner/in:

Nori Pipilika

Springemarkt 1

45894 Gelsenkirchen

+49 (0)209 386203000

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

**Abteilung(en):** Backoffice

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

**Tarifvertrag:** iGZ

[Impressum](#)