

# Bürokaufmann/-kauffrau

(75)

Standort: Wesel am Rhein Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 45 Stunden pro Woche  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

**Zum externen Einsatz als Bürokaufmann/-frau (m/w/d) bei unseren Kunden suchen wir SIE!** Wir bieten Ihnen hervorragende berufliche Perspektiven und Konditionen

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Organisationsgeschick: Effiziente Planung und Priorisierung von Aufgaben.
- Kommunikationsfähigkeiten: Klare und freundliche Kommunikation sowohl mündlich als auch schriftlich.
- IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit gängigen Bürossoftwareprogrammen und Computersystemen.
- Zahlenaffinität: Verständnis für grundlegende Buchhaltungsprinzipien und -verfahren.
- Teamfähigkeit: Zusammenarbeit mit Kollegen und anderen Abteilungen, um gemeinsame Ziele zu erreichen

## Fachliche Anforderungen

- Buchhaltungskenntnisse
- Büroorganisation
- Datenverarbeitung
- Kommunikationsfähigkeiten
- Branchenkenntnisse

## Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Zuverlässigkeit: Pünktlichkeit und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Aufgaben und Terminen.
- Organisationsgeschick: Fähigkeit, sich selbst zu organisieren und effizient zu arbeiten, um den Büroalltag reibungslos zu gestalten.
- Kommunikationsfähigkeit: Klare und freundliche Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Kollegen.
- Teamfähigkeit: Bereitschaft, im Team zu arbeiten und zur Erreichung gemeinsamer Ziele beizutragen.
- Diskretion: Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen und Daten

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Pünktliche Vergütung nach dem iGZ-Tarif mit zahlreichen Zuschlägen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach Betriebszugehörigkeit
- Mögliche Zusatzzahlungen (je nach Qualifikationen)
- Jederzeit persönliche Ansprechpartner in unserer Niederlassung
- Gute Übernahmechancen zur Festanstellung

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

### **ReinZeit Personal & Service GmbH**

**Kornmarkt 5**

**46483 Wesel**

**Tel: 0281 - 60 00 35 35**

**WhatsApp: 0157 - 80 69 68 50**

**E-Mail: wesel@reinzeit-ps.de**

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

**Tarifvertrag:** GVP    **Entgeltgruppe:** Eg 3